

ГОРОД



Выпуск № 41

Суббота 18 октября 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

Сведения о численности работников администрации МОГО "Ухта", отраслевых (функциональных) органов и фактических затратах на их денежное содержание за 9 месяцев 2014 года

	Численность, чел		Фактические затраты на денежное содержание, в том числе НДФЛ, руб.	
	Всего работников	Из них муниципальных служащих	Всего работников	Из них на муниципальных служащих
Администрация МОГО "Ухта"	129	57	42065807,48	24142044,32
Финансовое управление	31	29	4263755,82	4035954,78
МУ "Управление образования"	106	21	29139986,03	7472856,69
МУ "Управление ЖКХ"	65	3	20819143,19	1222694,73
МУ "Управление мун.заказа"	21	10	5794930,91	3383760,45
МУ "Управление культуры"	35	4	15685270,00	2391218,00
МУ "Управление АГЗиООС"	34	5	10037630,82	2150902,72
КУМИ	49	25	15726840,42	9356488,09
МУ "Управление ФИС"	9	2	2366263,89	822621,90
ВСЕГО	479	156	145899628,56	54978541,68

Информация о проведении ярмарок выходного дня

Администрация МОГО «Ухта» сообщает, что с 18 октября по 28 декабря 2014 года еженедельно, по субботам и воскресеньям, с 10-00 ч. до 18-00 ч. по адресу проспект Космонавтов, 15А, г. Ухта, будут проводиться ярмарки выходного дня. Торговые места на ярмарке предоставляются товаропроизводителям, крестьянским (фермерским) хозяйствам, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на основании заявки, предоставленной в администрацию МОГО «Ухта».

Более подробную информацию можно получить на Портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Объявления».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1952 от 13 октября 2014 года.

О внесении изменений Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 09.04.2014 № 585

Во исполнение требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на

учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 09.04.2014 № 585 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. Пункт 1.2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «1.2. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации достигших возраста двух месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Абзац 2 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «- Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест;».

1.3. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. В пункте 2.7 Административного регламента слова «предъявляет документ» заменить словами «предъявляет оригинал документа».

1.5. Пункт 2.7.1 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о постановке на учет и направлении детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

- документ удостоверяющий личность:

а) гражданина Российской Федерации;

б) иностранного гражданина в Российской Федерации, является паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

в) лица без гражданства в Российской Федерации документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства:

- разрешение на временное проживание;

- вид на жительство;

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.».

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 октября 2014 г. № 1952

«2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2002 г., № 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2003 г., № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», 1998 г., № 22, ст. 2331);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

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

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598), («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032), («Российская газета», № 140, 31.07.2002), («Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992);

Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472, («Российская газета», № 229, 25.11.1995);

Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости

СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» («Российская газета», 2012, № 102);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 1992, № 14, ст. 1098);

Постановлением Правительства Российской Федерации 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

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

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

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

Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» («Республика», 12.10.2006 № 184);

Законом Республики Коми от 12.11.2004 № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» («Республика», 2004, № 217);

Постановлением Правительства Республики Коми от 15.03.2007 № 39 «О Порядке первоочередного предоставления детям сотрудников милиции по месту жительства их семей мест в общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях независимо от форм собственности» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 24.08.2007, № 8, ст. 4970);

Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 02.09.2011 № 1867 «Об утверждении Правил приема детей и порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений различных видов и дошкольных групп в МОУ «НШДС № 1» («Город» № 41 29.10.2011);

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1953 от 13 октября 2014 года.

О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014-2020 годы», утверждённую постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2071

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта» и от 04 сентября 2013 г. № 1634 «Об утверждении методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014-2020 годы» (далее Программа), утверждённую постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2071 следующего содержания:

1.1. Позицию «Объемы финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы на 2014-2016 годы составляет 485 441 856,70 рублей в том числе: за счет средств федерального бюджета – 22 314 150,00 рублей: 2014 год – 7 751 050,00 рублей; 2015 год – 7 188 800,00 рублей; 2016 год – 7 374 300,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 78 427 821,30 рублей: 2014 год – 34 789 221,30 рублей; 2015 год – 21 819 300,00 рублей; 2016 год – 21 819 300,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 384 699 885,40 рублей: 2014 год – 215 201 517,40 рублей; 2015 год – 91 481 112,00 рублей; 2016 год – 78 017 256,00 рублей.
---------------------------------	--

1.2. Раздел 4 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Перечень основных мероприятий Программы с указанием сроков их реализации, ожидаемых результатов и связи с показателями представлен в приложении № 1 к Программе (таблица 2)»;

1.3. Раздел 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования Программы на 2014-2016 годы составляет 485 441 856,70 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 22 314 150,00 рублей:

2014 год – 7 751 050,00 рублей;

2015 год – 7 188 800,00 рублей;

2016 год – 7 374 300,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 78 427 821,30 рублей:

2014 год – 34 789 221,30 рублей;

2015 год – 21 819 300,00 рублей;

2016 год – 21 819 300,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 384 699 885,40 рублей:

2014 год – 215 201 517,40 рублей;

2015 год – 91 481 112,00 рублей;

2016 год – 78 017 256,00 рублей.

Общий объем финансирования подпрограммы 1 на 2014-2016 годы составляет 182 536 077,18 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 22 314 150,00 рублей:

2014 год – 7 751 050,00 рублей;

2015 год – 7 188 800,00 рублей;

2016 год – 7 374 300,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 48 156 221,30 рублей:

2014 год – 26 517 621,30 рублей;

2015 год – 10 819 300,00 рублей;

2016 год – 10 819 300,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 112 065 705,88 рублей:

2014 год – 73 126 089,88 рублей;

2015 год – 19 966 720,00 рублей;

2016 год – 18 972 896,00 рублей;

Общий объем финансирования подпрограммы 2 на 2014-2016 годы составляет 16 014 914,69 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей:

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 0,00 рублей:

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 16 014 914,69 рублей:

2014 год – 6 164 914,69 рублей;

2015 год – 5 000 000,00 рублей;

2016 год – 4 850 000,00 рублей.

Общий объем финансирования подпрограммы 3 на 2014-2016 годы составляет 85 859 815,02 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей:

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 30 000 000,00 рублей:

2014 год – 8 000 000,00 рублей;

2015 год – 11 000 000,00 рублей;

2016 год – 11 000 000,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 55 859 815,02 рублей:

2014 год – 46 131 245,02 рублей;

2015 год – 4 864 285,00 рублей;

2016 год – 4 864 285,00 рублей.

Общий объем финансирования подпрограммы 4 на 2014-2016 годы составляет 201 031 049,81 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей:

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 271 600,00 рублей:

2014 год – 271 600,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 200 759 449,81 рублей:

2014 год – 89 779 267,81 рублей;

2015 год – 61 650 107,00 рублей;

2016 год – 49 330 075,00 рублей»;

1.4. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

«

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы 1 на 2014-2016 годы составляет 182 536 077,18 рублей в том числе: за счет средств федерального бюджета – 22 314 150,00 рублей: 2014 год – 7 751 050,00 рублей; 2015 год – 7 188 800,00 рублей; 2016 год – 7 374 300,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 48 156 221,30 рублей: 2014 год – 26 517 621,30 рублей; 2015 год – 10 819 300,00 рублей; 2016 год – 10 819 300,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 112 065 705,88 рублей: 2014 год – 73 126 089,88 рублей; 2015 год – 19 966 720,00 рублей; 2016 год – 18 972 896,00 рублей.
--	--

»;

1.5. Раздел 3 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

«Перечень основных мероприятий подпрограммы 1 Программы с указанием сроков их реализации, ожидаемых результатов и связи с показателями представлен в приложении № 1 к Программе (таблица 2)»;

1.6. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 1
Финансовые средства для решения проблем переселения граждан из аварийного жилищного фонда формируется за счет бюджетов различных уровней.

Подпрограмма 1 рассчитана на использование средств федерального, республиканского и местного бюджетов в качестве источника софинансирования.

Общий объем финансирования подпрограммы 1 на 2014-2016 годы составляет 182 536 077,18 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 22 314 150,00 рублей:

2014 год – 7 751 050,00 рублей;

2015 год – 7 188 800,00 рублей;

2016 год – 7 374 300,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 48 156 221,30 рублей:

2014 год – 26 517 621,30 рублей;

2015 год – 10 819 300,00 рублей;

2016 год – 10 819 300,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 112 065 705,88 рублей:

2014 год – 73 126 089,88 рублей;

2015 год – 19 966 720,00 рублей;

2016 год – 18 972 896,00 рублей.»;

1.7. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 Программы изложить в следующей

щей редакции:

«

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы 2 на 2014-2016 годы составляет 16 014 914,69 рублей в том числе: за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 16 014 914,69 рублей: 2014 год – 6 164 914,69 рублей; 2015 год – 5 000 000,00 рублей; 2016 год – 4 850 000,00 рублей.
--	--

»;

Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2» подпрограммы 2 Программы изложить в следующей редакции:
«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 2

Общий объем финансирования подпрограммы 2 на 2014-2016 годы составляет 16 014 914,69 рублей в том числе:
за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей:
2014 год – 0,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
за счет средств республиканского бюджета – 0,00 рублей:
2014 год – 0,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 16 014 914,69 рублей:
2014 год – 6 164 914,69 рублей;
2015 год – 5 000 000,00 рублей;
2016 год – 4 850 000,00 рублей.»;

1.8. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 Программы изложить в следующей редакции:

«

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы 3 на 2014-2016 годы составляет 85 859 815,02 рублей в том числе: за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 30 000 000,00 рублей: 2014 год – 8 000 000,00 рублей; 2015 год – 11 000 000,00 рублей; 2016 год – 11 000 000,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 55 859 815,02 рублей: 2014 год – 46 131 245,02 рублей; 2015 год – 4 864 285,00 рублей; 2016 год – 4 864 285,00 рублей.
--	--

1.9. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 3» подпрограммы 3 Программы изложить в следующей редакции:
«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 3

Общий объем финансирования подпрограммы 3 на 2014-2016 годы составляет 85 859 815,02 рублей в том числе:
за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей:
2014 год – 0,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
за счет средств республиканского бюджета – 30 000 000,00 рублей:
2014 год – 8 000 000,00 рублей;
2015 год – 11 000 000,00 рублей;
2016 год – 11 000 000,00 рублей;
за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 55 859 815,02 рублей:
2015 год – 46 131 245,02 рублей;

2015 год – 4 864 285,00 рублей;

2016 год – 4 864 285,00 рублей.

1.10. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 4 Программы изложить в следующей редакции:

«

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы 4 на 2014-2016 годы составляет 201 031 049,81 рублей в том числе: за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 271 600,00 рублей: 2014 год – 271 600,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 200 759 449,81 рублей: 2014 год – 89 779 267,81 рублей; 2015 год – 61 650 107,00 рублей; 2016 год – 49 330 075,00 рублей.
--	---

»;

1.11. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 4» подпрограммы 4 Программы изложить в следующей редакции:
«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 4

Общий объем финансирования подпрограммы 4 на 2014-2016 годы составляет 201 031 049,81 рублей в том числе:
за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей:
2014 год – 0,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
за счет средств республиканского бюджета – 271 600,00 рублей:
2014 год – 271 600,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 200 759 449,81 рублей:
2014 год – 89 779 267,81 рублей;
2015 год – 61 650 107,00 рублей;
2016 год – 49 330 075,00 рублей.».

1.12. Таблицу 1 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях» приложения к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.13. Таблицу 2 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» приложения к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.14. Таблицу 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта»» приложения к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.15. Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы (руб.)» приложения к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 октября 2014 г. № 1953

Таблица 1

3.3.2	Разработанная схема тепло-снабжения	шт.	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Подпрограмма 4. «Благоустройство»											
Задача 4.1. Обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства											
4.1.1	Количество объектов внешнего благоустройства, введенных в эксплуатацию после завершения строительства, реконструкции и модернизации	ед.	0	0	0	0	0	1	1	1	1
4.1.2	Общая площадь озеленения территории городского круга	кв.м	88 цветников общей площадью 4 337,40	50 цветников общей площадью 3 536,8	50 цветников общей площадью 3 536,8	50 цветников общей площадью 3 536,8	50 цветников общей площадью 3 536,8	50 цветников общей площадью 3 536,8	50 цветников общей площадью 3 536,8	50 цветников общей площадью 3 536,8	50 цветников общей площадью 3 536,8
4.1.3	Доля действующих объектов освещения	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
4.1.4	Количество объектов, на которых проведены работы по благоустройству	ед.	7	7	7	7	7	7	7	7	7
4.1.5	Количество эвакуированного длительно хранящегося, брошенного и разукрупленного о автотранспорта или автотранспорта, эвакуированного из мест несанкционированной стоянки и вывозу незаконно установленных балков и нестационарных торговых объектов (по мере выявления необходимости)	шт.	-	24 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 октября 2014 г. № 1953

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок начала и окончания реализации	Объем финансирования по годам (руб.)			Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия не реализации основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
				2014 г.	2015 г.	2016 г.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подпрограмма 1. «Доступное и комфортное жилье»									
Задача 1.1. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда									
1.	Основное мероприятие 1.1.1. Снос аварийных жилых домов	МУ «УЖКХ»	2014-2017	5 572 491,20	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда
2.	Основное мероприятие 1.1.2. Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда	МУ УКС	2014-2017	52 412 665,00	8 934 720,00	7 940 896,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда

Задача 1.2. Обеспечение инженерными сетями для обустройства микрорайона индивидуального жилищного строительства									
3	Основное мероприятие 1.2.1. Инженерное обустройство микрорайонов индивидуальной застройки жилья	МУ УКС	2014-2020	0,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	строительство инженерных сетей, в т.ч. водоснабжение, газоснабжение, наружное освещение
Задача 1.3. Содействие улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан									
4.	Основное мероприятие 1.3.1. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств местного бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	2014-2020	10 516 000,00	11 032 000,00	11 032 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	количество молодых семей, улучшивших жилищные условия
5.	Основное мероприятие 1.3.2. Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма, специализированных жилых помещений за счет средств, поступающих из федерального бюджета	КУМИ	2014-2020	3 069 700,00	3 722 200,00	3 908 300,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных из федерального бюджета средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
6.	Основное мероприятие 1.3.3. Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», за счет средств, поступающих из федерального бюджета	КУМИ	2014-2020	3 467 200,00	3 466 600,00	3 466 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных из федерального бюджета средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
7.	Основное мероприятие 1.3.4. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств федерального бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	2014-2020	1 214 150,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	количество молодых семей, улучшивших жилищные условия

8.	Основное мероприятие 1.3.5. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств республиканского бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	2014-2020	2 555 887,30	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	количество молодых семей, улучшивших жилищные условия
9.	Основное мероприятие 1.3.6. Строительство, приобретение, реконструкция, ремонт жилых помещений для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	КУМИ	2014-2020	9 870 800,00	10 271 600,00	10 271 600,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных из федерального бюджета средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
10.	Основное мероприятие 1.3.7. Обеспечение переданных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного муниципального жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	КУМИ	2014-2020	33 000,00	33 000,00	33 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных из федерального бюджета средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
11.	Основное мероприятие 1.3.8. Осуществление переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными Законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	КУМИ	2014-2020	47 200,00	47 200,00	47 200,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных из федерального бюджета средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан

12.	Основное мероприятие 1.3.9. Осуществление переданных государственных полномочий в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья, в соответствии с Законом Республики Коми «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан в Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья»	КУМИ	2014-2020	467 534,00	467 500,00	467 500,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных из федерального бюджета средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
13.	Основное мероприятие 1.3.10 Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (исполнение судебных решений)	КУМИ	2014-2020	13 543 200,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных из федерального бюджета средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
14.	Основное мероприятие 1.3.11. Строительство жилых домов	МУ УКС	2014-2020	4 624 933,68	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях
15	Основное мероприятие 1.3.12. Строительство жилья в сельской местности	МУ УКС	2015-2016	0,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Подпрограмма 2. «Жилищное хозяйство»									
Задача 2.1. Создание условий для повышения качественных характеристик жилого фонда									
16.	Основное мероприятие 2.1.1. Капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	2014-2020	803 631,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан в связи со старением жилого фонда	количество муниципальных многоквартирных домов, в которых выполнены работы по капитальному ремонту. Количество жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в которых выполнены работы по ремонту.
17.	Основное мероприятие 2.1.2. Организация содержания муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	2014-2020	5 361 283,69	5 000 000,00	4 850 000,00	оказание в полном объеме услуг по управлению, содержанию и ремонту муниципального жилищного фонда	не в полном объеме оказание услуг по управлению, содержанию и ремонту муниципального жилищного фонда	уровень освоения субсидий, выделенных организациям для улучшения состояния и содержания муниципального жилищного фонда; количество МКД, в отношении которых проведена техническая инвентаризация и паспортизации; количество установленных индивидуальных приборов учета в муниципальном жилищном фонде; доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет
Подпрограмма 3. «Коммунальное хозяйство»									
Задача 3.1. Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры									
18.	Основное мероприятие 3.1.1. Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	МУ УКС	2014-2020	41 180 076,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг; количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг
19.	Основное мероприятие 3.1.2. Капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	2014-2020	0,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан в связи со старением жилого фонда	количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры
20.	Основное мероприятие 3.1.3. Предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	МУ «УЖКХ»	2014-2020	0,00	0,00	0,00	оказание в полном объеме коммунальных услуг	не в полном объеме оказание коммунальных услуг	уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению

Задача 3.2. Обеспечение населения качественной питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическим правилам

21.	Основное мероприятие 3.2.1. Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	8 000 000,00	11 000 000,00	11 000 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель
22.	Основное мероприятие 3.2.2. Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	3 428 571,00	4 714 285,00	4 714 285,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель

Задача 3.3. Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами

23.	Основное мероприятие 3.3.1. Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	МУ «УЖКХ»	2014-2020	1 522 598,02	150 000,00	150 000,00	оказание в полном объеме коммунальных и бытовых услуг	не в полном объеме оказание коммунальных и бытовых услуг	уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные и бытовые услуги населению; разработка схемы теплоснабжения
-----	---	-----------	-----------	--------------	------------	------------	---	--	--

Подпрограмма 4. «Благоустройство»

Задача 4.1. Обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства

24.	Основное мероприятие 4.1.1. Строительство, реконструкция и модернизация объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	2014-2020	0,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	количество объектов внешнего благоустройства, введенных в эксплуатацию после завершения строительства, реконструкции и модернизации
25.	Основное мероприятие 4.1.2. Капитальный ремонт (ремонт) объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	2014-2020	7 729 894,26	5 000 000,00	4 000 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	общая площадь озеленения территории городского округа

Подпрограмма 1	«Доступное и комфортное жилье»	Всего	923 929 975	0501	05.1.0000		107 394 761,18	37 974 820,00	37 166 496,00	182 536 077,18
		МУ «УЖКХ»	929	0501	05.1.0000		5 572 491,20	0,00	0,00	5 572 491,20
		МУ УКС	923	0501	05.1.0000		57 037 598,6 8	8 934 720,00	7 940 896,00	73 913 214,68
		МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	975	1003	05.1.0000		14 286 037,30	11 032 000,0 0	11 032 000,0 0	36 350 037,30
		КУМИ МОГО «Ухта»	992 3	11003 1004	05.1.0000		30 498 634,00	18 008 100,0 0	18 193 600,0 0	66 700 334,00
Основное мероприятие 1.1.1.	Снос аварийных жилых домов	МУ «УЖКХ»	929	0501	05.1.0699	244	5 572 491,20	0,00	0,00	5 572 491,20
Основное мероприятие 1.1.2.	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения из аварийного жилищного фонда	МУ УКС	923	0501	05.1.0700	414	52 412 665,0 0	8 934 720,00	7 940 896, 00	69 288 281,00
Основное мероприятие 1.2.1.	Инженерное обустройство микрорайонов индивидуальной застройки жилья	МУ УКС	923	0501	05.1.0500	414	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.3.1.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств местного бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	975	1003	05.1.8210	322	10 516 000,0 0	11 032 000,0 0	11 032 000,0 0	32 580 000,00
Основное мероприятие 1.3.2.	Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма, специализированных жилых помещений за счет средств, поступающих из федерального бюджета	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1004	05.1.5082	412	3 069 700,00	3 722 200,00	3 908 300,00	10 700 200,00
Основное мероприятие 1.3.3.	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», за счет средств, поступающих из федерального бюджета	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1003	05.1.5135	321	3 467 200,00	3 466 600,00	3 466 000,00	10 399 800,00

Основное мероприятие 1.3.4.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств федерального бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	975	1003	05.1.5020	322	1 214 150,00	0,00	0,00	1 214 150,00
Основное мероприятие 1.3.5.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств республиканского бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	975	1003	05.1.7210	322	2 555 887,30	0,00	0,00	2 555 887,30
Основное мероприятие 1.3.6.	Строительство, приобретение, реконструкция, ремонт жилых помещений для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1004	05.1.7303	412	9 870 800,00	10 271 600,00	10 271 600,00	30 414 000,00
Основное мероприятие 1.3.7.	Обеспечение переданных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1004	05.1.7304	121	33 000,00	33 000,00	33 000,00	99 000,00

Основное мероприятие 1.3.8.	Осуществление переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными Законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1003	05.1.7305	121	47 200,00	47 200,00	47 200,00	141 600,00
Основное мероприятие 1.3.9.	Осуществление переданных государственных полномочий в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья, в соответствии с Законом Республики Коми «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан в Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья»	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1004	05.1.7308	121 122	467 534,00	467 500,00	467 500,00	1 402 534,00
Основное мероприятие 1.3.10.	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жильем по договорам социального найма (исполнение судебных решений)	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1004	05.1.7404	412	13 543200,00	0,00	0,00	13 543 200,00
Основное мероприятие 1.3.11.	Строительство жилых домов	МУ УКС	923	0501	05.1.0300	414	4 624 933,68	0,00	0,00	4 624 933,68
Основное мероприятие 1.3.12.	Строительство жилья в сельской местности	МУ УКС	923	0501	05.1.8018	414	0,00	0,00	0,00	0,00

Подпрограмма 3	«Коммунальное хозяйство»	Всего	923 929	0502	05.3.0000		54 131 245,02	15 864 285,00	15 864 285,00	85 859 815,02
		МУ УКС	923	0502	05.3.0000		41 180 076,00	0,00	0,00	41 180 076,00
		МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.0000		12 951 169,02	15 864 285,00	15 864 285,00	44 679 739,02
Основное мероприятие 3.1.1.	Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	МУ УКС	923	0502	05.3.0300	414	41 180 076,00	0,00	0,00	41 180 076,00
Основное мероприятие 3.1.2.	Капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.0299	243	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 3.1.3.	Предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.0599	810	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 3.2.1.	Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.7213	414	8 000 000,00	11 000 000,00	11 000 000,00	30 000 000,00
Основное мероприятие 3.2.2.	Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.8213	414	3 428 571,00	4 714 285,00	4 714 285,00	12 857 141,00
Основное мероприятие 3.3.1.	Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.0699	244	1 522 598,02	150 000,00	150 000,00	1 822 598,02
Подпрограмма 4	«Благоустройство»	Всего	929	0503 0505	05.4.0000		90 050 867,81	61 650 107,00	49 330 075,00	201 031 049,81
		МУ «УЖКХ»	929	0503 0505	05.4.0000		90 050 867,81	61 650 107,00	49 330 075,00	201 031 049,81
Основное мероприятие 4.1.1.	Строительство, реконструкция и модернизация объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	929	0503	05.4.0399	414	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 4.1.2.	Капитальный ремонт (ремонт) объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	929	0503	05.4.0299	243	7 729 894,26	5 000 000,00	4 000 000,00	16 729 894,26
Основное мероприятие 4.1.3.	Содержание объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	929	0503 0505	05.4.0599 05.4.7312	244 121 242	69 420 973,55	54 250 107,00	42 930 075,00	166 601 155,55
Основное мероприятие 4.1.4.	Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	МУ «УЖКХ»	929	0503	05.4.0699	244	12 900 000,00	2 400 000,00	2 400 000,00	17 700 000,00

Таблица 5

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Источник финансирования	Оценка расходов (руб.), годы			
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа	«Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014-2020 годы»	ВСЕГО: в том числе:	257 741 788,70	120 489 212,00	107 210 856, 00	485 441 856,70
		Федеральный бюджет	7 751 050,00	7 188 800,00	7 374 300,00	22 314 150,00
		Республиканский бюджет Республики Коми	34 789 221,30	21 819 300,00	21 819 300,00	78 427 821,30
		Бюджет МОГО «Ухта»	215 201 517,40	91 481 112,00	78 017 256,00	384 699 885,40
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 1	«Доступное и комфортное жилье»	ВСЕГО: в том числе:	107 394 761,18	37 974 820,00	37 166 496,00	182 536 077,18
		Федеральный бюджет	7 751 050,00	7 188 800,00	7 374 300,00	22 314 150,00
		Республиканский бюджет Республики Коми	26 517 621,30	10 819 300,00	10 819 300,00	48 156 221,30
		Бюджет МОГО «Ухта»	73 126 089,88	19 966 720,00	18 972 896,00	112 065 705,88
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2	«Жилищное хозяйство»	ВСЕГО: в том числе:	6 164 914,69	5 000 000,00	4 850 000,00	16 014 914,69
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет Республики Коми	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МОГО «Ухта»	6 164 914,69	5 000 000,00	4 850 000,00	16 014 914,69
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3	«Коммунальное хозяйство»	ВСЕГО: в том числе:	54 131 245,02	15 864 285,00	15 864 285,00	85 859 815,02
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет Республики Коми	8 000 000,00	11 000 000,00	11 000 000,00	30 000 000,00
		Бюджет МОГО «Ухта»	46 131 245,02	4 864 285,00	4 864 285,00	55 859 815,02
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 4	«Благоустройство»	ВСЕГО: в том числе:	90 050 867,81	61 650 107,00	49 330 075,00	201 031 049,81
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		Республиканский бюджет Республики Коми	271 600,00	0,00	0,00	271 600,00
		Бюджет МОГО «Ухта»	89 779 267,81	61 650 107,00	49 330 075,00	200 759 449,81
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1954 от 13 октября 2014 года.**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2960 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на вселение в жилое помещение по договору социального найма», признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2013 № 943 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на вселение в жилое помещение по договору социального найма», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2960, признать утратившим силу.

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 октября 2014 г. № 1954

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муни-

ципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации (наниматели), которые проживают в жилом помещении на основании договора социального найма.

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

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, МФЦ;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (info@mfc.mouhta.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

- адрес Органа, Комитета, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Комитета, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Комитета, МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Комитета, МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ

готовится при взаимодействии Органа, Комитета и МФЦ.
В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, Комитет, МФЦ и требования к оформлению обращения.
Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, Комитет, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.
В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в «Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», на официальном портале (сайте) МФЦ, Органа.
Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, Комитете, МФЦ.
Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, Комитете, МФЦ содержится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МОГО «Ухта».
Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя;

2.3.2. Орган, Комитет – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, справки о составе семьи по месту жительства, выписки из домовой книги, договора социального найма жилого помещения, подготовки проекта постановления Органа (принятия решения), выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ, Орган, Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной иници-

ативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее – разрешение на вселение);
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее – решение об отказе в выдаче разрешения на вселение).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документы свидетельствующие о родстве с нанимателем жилого помещения;
3. согласие в письменной форме членов своей семьи, в том числе временно отсутствующих членов своей семьи, на вселение в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве проживающих совместно членов своей семьи.

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.7 и 2.8. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций); при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

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

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

- справка о составе семьи по месту жительства, выданная органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией;
- выписка из домовой книги, выданная органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией;
- договор социального найма жилого помещения.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федера-

ции оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- если документы, указанные в п.2.7. представлены не в полном объеме;
 - наличия в представленных документах недостоверной информации;
 - в случае если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с получателем услуги (нанимателем) членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.
- После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

2.18.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:
 - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
 - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ

заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru), Комитета (kumi.mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о выдаче разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению 2 к административному регла-

менту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Комитет, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Орган, Комитет, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Органа, Комитета, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, Комитете, МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к документам.

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

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с ис-

пользованием универсальной электронной карты. Специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя; проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недо-

статков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа, Комитета, МФЦ, ответственный за прием документов, передает документы специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пунктах 2.3.1-2.3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, Комитета, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Комитета, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Комитет осуществляет специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Комитета, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, то в день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает документы специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, то специалист Комитета ответственный за межведомственное взаимодействие, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие решения о выдаче разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку документов.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установ-

ленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента.

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

- подготовить разрешение на вселение;
- отказать в выдаче разрешения на вселение (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление разрешения на вселение либо решение об отказе в выдаче разрешения на вселение и передает его на подпись Председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает разрешение на вселение (решение об отказе в выдаче разрешения на вселение) в течение одного рабочего дня.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй – в архив Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на вселение и оформление разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение и направление принятого решения сотруднику Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

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

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

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Комитета результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ

(результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через Портал.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента принятия решения Комитетом.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю разрешения на вселение или решения об отказе в выдаче разрешения на вселение.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим работу Комитета.

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

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

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

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

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

2) за своевременную передачу Комитету запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выда-

чу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Комитетом;

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Комитетом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, Комитета в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

ставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в Орган, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения,

по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, Комитета, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00 (обед с 13 до 14)
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	нет
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципально-
жилищного фонда»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета, МФЦ

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	8-(8216)-73-12-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел земельных отношений – 8-(8216)-74-52-70
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	kumi.mouhta.ru
Должность	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель КУМИ МОГО «Ухта»

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail:: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник МФЦ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ.

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального
жилищного фонда»

Кому _____
(наименование органа, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
в который подается заявление)
от _____
(наименование юридического лица,
_____ в лице – должность, ФИО)
_____ (местонахождение)
_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вселение в жилое помещение следующих граждан:

(следует указать также родство и свойство)

Данные о заявителе:

1. Адрес регистрации по месту жительства:

2. Почтовые реквизиты:

4. Контактные телефоны: _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____ Дата выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____

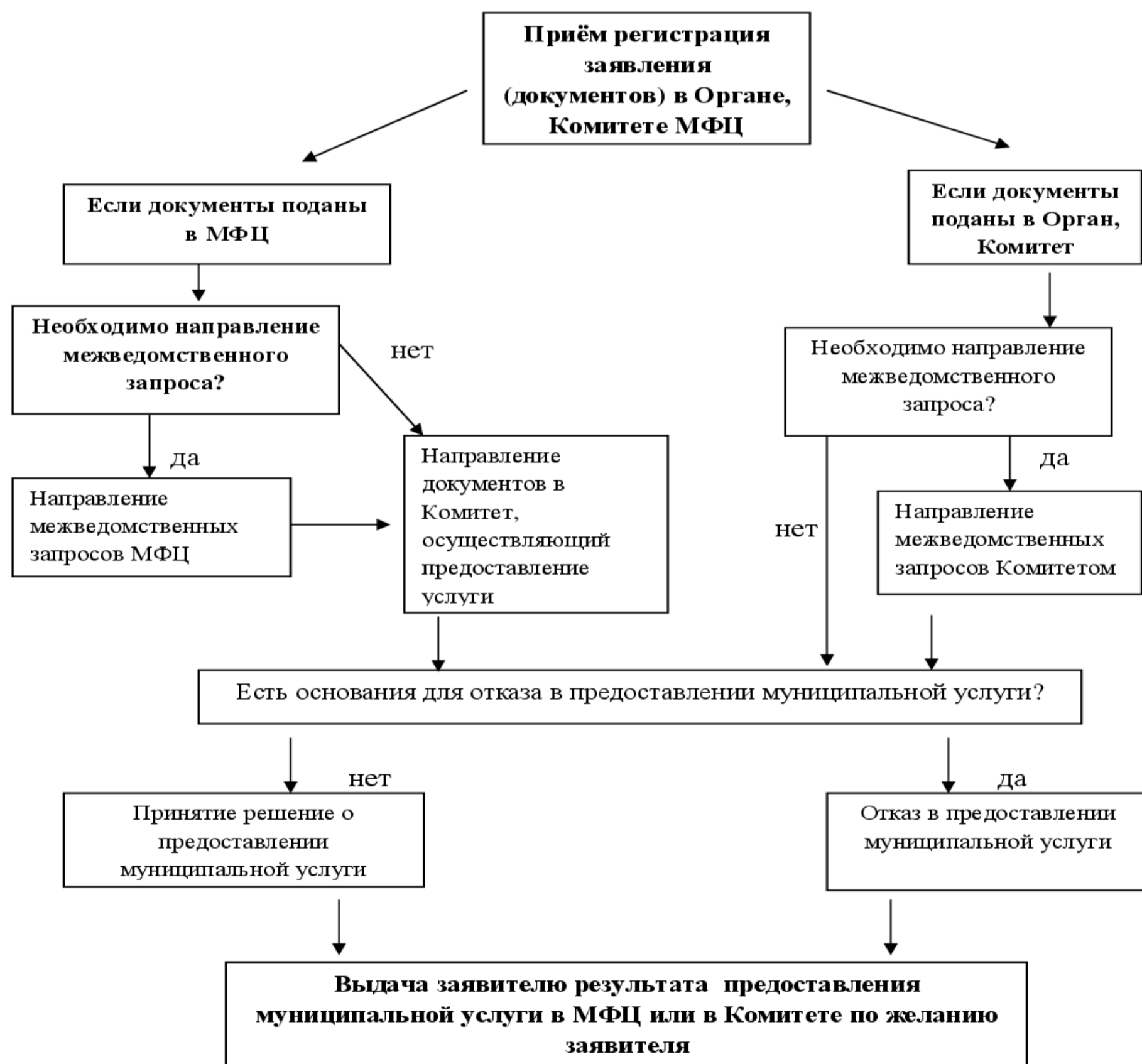
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

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

« ____ » _____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя)

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»

Блок-схема
 последовательности административных процедур
 «Выдача разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1974 от 15 октября 2014 года.

Об отмене особого противопожарного режима на территории МОГО «Ухта»

В связи со стабилизацией обстановки с лесными пожарами на территории МОГО «Ухта» и на основании постановления Правительства Республики Коми от 25.09.2014 № 398 «Об отмене особого противопожарного режима на территории Республики Коми», администрация постановляет:

1. Отменить на территории МОГО «Ухта» особый противопожарный режим.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.05.2014 № 801 «О введении на территории МОГО «Ухта» особого противопожарного режима».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на портале МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1976 от 16 октября 2014 года.

О подготовке проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьёй 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, на основании Заключения комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 04.09.2014 № 07-2014, администрация постановляет:

1. Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», организовать работу по подготовке проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227».
2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта решения 1 (один) месяц со дня вступления в силу настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию и размещению на портале администрации МОГО «Ухта».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1979 от 16 октября 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 18 сентября 2014 г. № 1746 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства»

С целью оказания финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства для возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 18 сентября 2014 г. № 1746 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства» (далее - Постановление, Порядок) изменения следующего содержания:
 - 1.1. Приложение № 1 к Порядку изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 - 1.2. Изложить пп. 5.1.6 п. 5.1 раздела 5 Положения о Комиссии по рассмотрению заявок субъектов малого и среднего предпринимательства,

претендующих на получение субсидии в целях возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства, утвержденное приложением № 2 к постановлению в следующей редакции:

«5.1.6. На основании Протокола в течение 2-х рабочих дней разрабатывается проект постановления администрации о предоставлении Заявителю субсидии и ее размере или проект Уведомления об отказе в предоставлении субсидии».

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 16 октября 2014 г. № 1979

«Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства»

ФОРМА
на участие в конкурсе на право получения субсидии

В администрацию МОГО «Ухта»
167000, Республика Коми,
г. Ухта, ул. Бушуева, 11
кабинет № 111

ЗАЯВКА
на участие в конкурсе на право получения субсидии

Наименование заявителя _____

(полное и сокращенное (при наличии) наименование)

ОГРН _____ дата регистрации _____

ИНН КПП (при наличии) _____

Код ОКВЭД (основной) _____

Наименование ОКВЭД _____

Код ОКАТО _____

Код ОКПО _____

Расчетный счет N _____ в БИК _____

Корреспондентский счет N _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес (место нахождения) _____

Телефон () Факс E-mail _____

Контактное лицо (ФИО, должность, телефон) _____

Прошу предоставить финансовую поддержку по направлению: субсидирование части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства.

Дополнительно сообщаем о себе следующую информацию:

Наименование показателя	Единицы измерения	Значение показателя за предшествующий 20__ год	Значение показателя за истекший период текущего года
Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС	тыс. руб.		
Среднесписочная численность работников	человек		

Средняя заработная плата в месяц (рублей)	тыс. руб.		
Размер уставного капитала	тыс. руб.		
Задолженность по заработной плате более одного месяца (просроченная)	тыс. руб.		
Тема бизнес-проекта			
Срок окупаемости бизнес-проекта			

К заявке прилагаются следующие документы на _____ листах, перечень которых установлен пунктом 10 Порядка предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства:

«_____» 20____ года

_____ / _____ / _____
должность / подпись / Ф.И.О.

м.п.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1980 от 16 октября 2014 года.

Об утверждении Порядка регистрации и учета заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории МОГО «Ухта»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений», администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок регистрации и учета заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории МОГО «Ухта», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить уполномоченным органом по учету заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории МОГО «Ухта», Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 16 октября 2014 г. № 1980

Порядок
регистрации и учета заявлений граждан,
нуждающихся в получении садовых, огородных
или дачных земельных участков на территории МОГО «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 15.04.1998 № 66 «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», в соответствии с Зе-

мельным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений», в целях обеспечения граждан садовыми, огородными или дачными земельными участками.

1.2. Настоящий Порядок определяет осуществление регистрации и учета заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

1.3. Нуждающимися в получении садового, огородного или дачного земельного участка признаются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования городского округа «Ухта», не имеющие в собственности или на каком-либо ином праве садового, огородного или дачного земельного участка.

2. Организация регистрации заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных и дачных земельных участков на территории МОГО «Ухта»

2.1. Гражданин, нуждающийся в получении садового, огородного или дачного земельного участка, подает заявление о предоставлении садового, огородного или дачного земельного участка в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее – КУМИ МОГО «Ухта») по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. К заявлению, указанному в п. 2.1 настоящего Порядка, прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для подтверждения отсутствия у заявителя в собственности земельных участков, предоставленных для ведения садового, огороднического или дачного хозяйства (предоставляется гражданином по собственной инициативе).

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, данный документ запрашивается органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия в организациях, уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

- копии документов, подтверждающих преимущественное право заявителя на получение садовых, огородных или дачных земельных участков в соответствии с законодательством с законодательством Российской Федерации или законодательством Республики Коми (в случае если такое право имеется).

Копии документов представляются с подлинниками и заверяются специалистом КУМИ МОГО «Ухта», ответственным за прием и регистрацию заявлений граждан.

2.3. Заявления граждан с прилагаемыми к ним документами в день поступления регистрируются специалистом КУМИ МОГО «Ухта», ответственным за прием и регистрацию заявлений граждан (далее - специалист КУМИ МОГО «Ухта»), в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков (далее - журнал регистрации заявлений), с присвоением порядкового и регистрационного номера.

2.4. В журнале регистрации заявлений все листы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью председателя КУМИ МОГО «Ухта». Форма журнала регистрации заявлений приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3. Организация учета заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории МОГО «Ухта»

3.1. Специалист КУМИ МОГО «Ухта» на основании полученных заявлений и представленных документов формирует списки граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, отдельно по каждому виду земельных участков.

Граждане, имеющие в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми преимущественное право на получение садовых, огородных или дачных земельных участков, включаются в отдельные соответ-

ствующие списки.

3.2. Указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка списки граждан формируются в хронологическом порядке, исходя из даты регистрации соответствующих заявлений граждан.

3.3. Специалист КУМИ МОГО «Ухта» не позднее 25 декабря текущего года, готовит проект постановления администрации МОГО «Ухта» об утверждении списков граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков.

3.4. Указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка списки граждан публикуются на Портале администрации МОГО «Ухта» в сети Интернет в течение десяти рабочих дней со дня принятия постановления об утверждении соответствующего списка.

3.5. Изменения в списки граждан, подавших заявления о предоставлении садовых, огородных или дачных земельных участков, вносятся по мере поступления заявлений граждан в случае возникновения либо прекращения у гражданина преимущественного права на получение садового, огородного или дачного земельного участка, а также в случае прекращения оснований для учета заявления гражданина.

3.6. Изменения в списки граждан, подавших заявления о предоставлении садового, огородного или дачного земельного участка, вносятся в соответствии с положениями, установленными пунктами 3.1 - 3.5 настоящего Порядка.

3.7. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков допускается в случаях, если:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка;

- представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков;

- наличие у гражданина на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования садового, огородного или дачного земельного участка, если предоставление нового земельного участка приведет к превышению установленных предельных норм предоставления земельных участков;

- совершение гражданином сделки по отчуждению садового, огородного или дачного земельного участка, предоставленного ему ранее бесплатно.

3.8. Решение об отказе включения гражданина в список граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, должно содержать основание такого отказа и может быть обжаловано в судебном порядке.

3.9. Отказ о включении гражданина в список не исключает возможности подачи гражданином повторного заявления после устранения указанных в решении об отказе недостатков. Рассмотрение повторного заявления осуществляется по общим основаниям с момента его подачи.

3.10. Уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4. Снятие с учета заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории МОГО «Ухта»

4.1. Снятие с учета заявления гражданина, включенного в список граждан, подавших заявления о предоставлении садовых, огородных или дачных земельных участков, осуществляется в случае:

- подачи гражданином заявления о снятии с учета;
- выезда гражданина в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- приобретения гражданином садового, огородного или дачного земельного участка.

4.2. Снятие с учета заявлений граждан осуществляется на основании постановления администрации МОГО «Ухта» в течение двадцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения.

4.3. Решение о снятии с учета заявлений граждан в течение десяти рабочих дней доводится до сведения заявителя с обоснованием принятия такого решения.

Приложение № 1
к Порядку регистрации и учета заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории МОГО «Ухта»

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИОБРЕТЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ САДОВОДСТВА,
ОГОРОДНИЧЕСТВА, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
МОГО «УХТА»**

Руководителю администрации МОГО «Ухта»

от _____

(фамилия, имя, отчество,
адрес регистрации, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для ведения (садоводства, огородничества, дачного хозяйства) в связи с _____

_____.

(указать основание, в том числе преимущественное право заявителя на получение садовых, огородных или дачных земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми (в случае если такое право имеется).

Довожу до Вашего сведения, что зарегистрирован на территории МОГО «Ухта» и не имею во владении и пользовании огородного, дачного, садового земельного участка.

К заявлению прилагаю документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- справка о регистрации по месту жительства;
- копии документов, подтверждающих преимущественное право заявителя на получение садовых, огородных или дачных земельных участков в соответствии с законодательством с законодательством Российской Федерации или законодательством Республики Коми (в случае если такое право имеется).

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку регистрации и учета заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков на территории МОГО «Ухта»

Руководителю администрации МОГО «Ухта»

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица))

даю согласие администрации МОГО «Ухта» и КУМИ МОГО «Ухта» на обработку персональных данных (осуществление всех действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных»), указанных в настоящем заявлении, с целью оказания мне муниципальной услуги по _____

_____ (далее – муниципальная услуга).

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Пол _____
(женский, мужской – указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность

(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Иные персональные данные, содержащиеся в предоставленном мной заявлении на получение муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

(перечень необходимо подобрать к каждой конкретной услуге)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в настоящем заявлении персональных данных. Сознаю, что в случае предоставления недостоверных персональных данных муниципальная услуга не будет оказана надлежащим образом.

Приложение № 3
к Порядку регистрации и учета заявлений граждан,
нуждающихся в получении садовых, огородных
или дачных земельных участков
на территории МОГО «Ухта»

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПОЛУЧЕНИИ САДОВЫХ,
ОГОРОДНЫХ ИЛИ ДАЧНЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

N п/п	Номер и дата регистрации заявления гражданина	Фамилия, имя, отчество гражданина, принятого на учет	Адрес (место жительства)	Реквизиты документов, подтверждающих преимущественное право на получение садовых, огородных или дачных земельных участков	Постановление администрации МОГО «Ухта» (дата, номер)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.



ГОРОД

0+

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ СОВЕТА МОГО «УХТА» И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11

Контактные телефоны: 789027, 789036
Ответственный за выпуск: Якубив Я. В
Тираж 300 экз.
Распространяется бесплатно