

# ГОРОД



Выпуск № 31  
Суббота 06 августа 2016 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

### РЕШЕНИЕ № 78 от 03 августа 2016 года

#### О назначении на должность руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 36 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», рассмотрев результаты заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта», на основании результатов голосования по назначению руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (протокол счетной комиссии № 3 от 03.08.2016), Совет муниципального образования городского округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Назначить с 09 августа 2016 года на должность руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта» Османова Магомед Нурмагомедовича на срок полномочий Совета МОГО «Ухта» 5-го созыва.

2. Поручить главе муниципального образования городского округа «Ухта» - председателю Совета муниципального образования городского округа «Ухта» заключить контракт с руководителем администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава МОГО «Ухта» –  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Г.Г. Коненков**

### СОВЕТ МОГО «УХТА» ИНФОРМИРУЕТ

В соответствии со статьей 77 Регламента Совета муниципального образования городского округа «Ухта» Совет МОГО «Ухта» сообщает результаты тайного голосования по вопросу «О назначении на должность руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта»», состоявшегося 03 августа 2016г.:

Иванычева Ольга Дмитриевна: голосов «за» - 0;  
Козлов Василий Михайлович: голосов «за» - 0;  
Османов Магомед Нурмагомедович: голосов «за» - 19;  
Русский Егор Анатольевич: голосов «за» - 0.

### РЕШЕНИЕ № 79 от 03 августа 2016 года

#### Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта»

В соответствии со статьей 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 23 Устава МОГО «Ухта» Совет муниципального образования городского округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам законодательства, депутатской этики и местного самоуправления (по законодательству) Совета МОГО «Ухта».

**Глава МОГО «Ухта» –  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Г.Г. Коненков**

Утверждён  
решением Совета МОГО «Ухта»  
от 03 августа 2016 г. № 79  
(приложение)

#### **Порядок назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта»**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта» (далее – Порядок) разработан на основании статьи 29 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 23 Устава муниципального образования городского округа «Ухта» и направлен на реализацию права граждан, проживающих на территории муниципального образования городского округа «Ухта», на осуществление местного самоуправления посредством проведения собрания граждан.

1.2. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, возникающие при назначении и проведении собрания граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления.

1.3. Органы местного самоуправления муниципального образования городского округа «Ухта» вправе вынести на рассмотрение собрания граждан любой вопрос местного значения, входящий в их компетенцию.

1.4. Настоящий Порядок не распространяется на собрания, проводимые в соответствии с уставами общественных объединений, товариществ собственников жилья.

##### **2. Инициатива и порядок назначения собрания граждан**

2.1. Собрание граждан проводится по инициативе населения, Совета муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Совет МОГО «Ухта»), главы муниципального образования городского округа «Ухта» - председателя Совета муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта»).

2.2. Собрание граждан, проводимое по инициативе Совета МОГО «Ухта» или главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта», назначается соответственно Советом МОГО «Ухта» или главой МОГО «Ухта» - председателем Совета МОГО «Ухта».

2.3. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения, назначается Советом МОГО «Ухта» в случае поступления инициативы, поддержанной группой граждан, численностью не менее 50 человек, проживающих на территории муниципального образования городского округа «Ухта» и обладающих избирательным правом.

2.4. Для назначения собрания граждан по инициативе населения инициативная группа граждан направляет в Совет МОГО «Ухта» инициативу в виде обращения о назначении собрания граждан. В обращении указываются:

- 1) перечень вопросов, подлежащих рассмотрению;
- 2) территория, на которой предполагается проведение собрания граждан, с указанием конкретного места (адреса) проведения собрания граждан;
- 3) предполагаемые дата и время проведения собрания граждан;
- 4) представители инициативной группы, определённые ею самостоятельно, для включения в состав Комиссии по подготовке и проведению собрания граждан в количестве не более трёх человек (в случае, если инициативной группой принято решение направить в состав указанной Комиссии своих представителей).

Обращение подписывается всеми членами инициативной группы и гражданами, поддержавшими их инициативу (минимальное количество подписавших обращение определено пунктом 2.3. настоящего Порядка), с указанием их фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства.

Совет МОГО «Ухта» на очередном заседании Совета МОГО «Ухта» рассматривает обращение граждан и принимает решение о назначении собрания граждан. Основанием отказа в назначении собрания граждан могут быть:

- несоответствие представленного обращения установленным данным Порядком требованиям;
- вопросы, выносимые для обсуждения на собрание граждан, не соответствуют требованиям части 1 статьи 23 Устава МОГО «Ухта».

2.5. В решении Совета МОГО «Ухта», постановлении главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» о назначении собрания граждан должны быть указаны:

- дата и время проведения собрания граждан;
- территория, на которой будет проводиться собрание граждан, с указанием конкретного места (адреса) проведения собрания граждан;
- вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на обсуждение собрания граждан;
- состав комиссии по подготовке и проведению собрания граждан с назначением председателя, заместителя председателя, секретаря;
- место предварительного ознакомления населения с информацией по выносимому на обсуждение собрания граждан вопросу;
- иные вопросы подготовки и проведения собрания граждан.

2.6. Решение Совета МОГО «Ухта», постановление главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» о назначении собрания граждан подлежат официальному опубликованию в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети Интернет в течение 10 дней со дня его принятия.

2.7. Информирование населения МОГО «Ухта» о дате, времени и месте проведения собрания граждан, а также о вопросах, выносимых на обсуждение собрания граждан, осуществляется комиссией по подготовке и проведению собрания граждан, назначенной соответствующим решением Совета МОГО «Ухта» или постановлением главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта», не позднее чем за 3 дня до дня его проведения.

О проведении собрания граждан население информируется посредством опубликования объявления в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения объявления на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети Интернет.

### **3. Порядок проведения собрания граждан, принятия решений, принятия обращений**

3.1. Комиссия по подготовке и проведению собрания граждан может формироваться из числа депутатов Совета МОГО «Ухта», представителей администрации МОГО «Ухта», представителей аппарата Совета МОГО «Ухта», представителей Контрольно-счётной палаты МОГО «Ухта», представителей инициативной группы, определённых ею самостоятельно и общей численностью не более трёх человек.

3.2. Перед началом собрания граждан проводится регистрация участников собрания граждан. В регистрационном листе участниками собрания указываются их фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства.

3.3. Участниками собрания граждан могут быть граждане, достигшие 18-летнего возраста.

3.4. Собрание граждан открывается председателем комиссии по подготовке и проведению собрания граждан (далее – председатель). Председатель ведёт собрание граждан и следит за порядком обсуждения вопросов.

3.5. После открытия собрания граждан председатель предоставляет слово докладчику (содокладчику) по рассматриваемому вопросу.

Время, необходимое для выступления докладчика (содокладчика), устанавливается на собрании граждан.

3.6. Гражданин, имеющий право участвовать в собрании граждан, вправе просить у председателя предоставить ему время для выступления.

Все желающие выступить на собрании граждан берут слово только с разрешения председателя.

3.7. Секретарём собрания граждан ведётся протокол, в котором указываются:

- 1) дата, место и время проведения собрания граждан;
- 2) общее число граждан, имеющих право участвовать в собрании граждан (согласно информации, содержащейся в регистрационном листе (регистрационных листах));
- 3) количество зарегистрированных граждан;
- 4) вопросы, вынесенные на обсуждение;
- 5) результаты голосования и принятые решения.

Протокол подписывается председателем и секретарём собрания граждан.

К протоколу прикладывается регистрационный лист (регистрационные листы).

3.8. Решение собрания граждан принимается открытым голосованием.

3.9. Решение собрания граждан по вопросам, вынесенным на обсуждение, считается принятым, если за него проголосовало более половины зарегистрированных участников собрания граждан.

3.10. В течение 10 дней со дня принятия соответствующих решений итоги собрания граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети Интернет и доводятся до сведения органов и должностных лиц местного самоуправления МОГО «Ухта».

3.11. Решения, принятые собранием граждан, учитываются органами и должностными лицами местного самоуправления МОГО «Ухта» при рассмотрении соответствующих вопросов.

3.12. Собрание граждан может принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

3.13. Обращение принимается открытым голосованием.

3.14. Обращение считается принятым, если за него проголосовало более половины зарегистрированных участников собрания граждан.

3.15. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами и должностными лицами местного самоуправления МОГО «Ухта», к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа заявителям.

**Объявление о проведении собраний граждан**

**Комиссия по подготовке и проведению собрания граждан информирует население МОГО «Ухта» о проведении собраний граждан по темам:**

Тема	Дата	Место
1. Обустройство детской площадки возле МКД № 31,33,35,37,41 ул. Сенюкова, г. Ухта 2. Обустройство детской площадки на дворовых территориях МКД ул. Советская, д. 18, ул. Интернациональная д. 37, ул. Коммунальная, д. 4,6,8	09.08.2016, 18.00 часов	МОУ «СОШ № 5», г.Ухта, Пионергорский проезд, д.6
1. Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО (МОУ «ООШ № 6» г. Ухта, ул. Совхозная, д.4) 2. Обустройство детской площадки в мкр. Югер, ул. Совхозная между МКД 69 и 70	10.08.2016, 18.00 часов	МОУ «ООШ № 6», г. Ухта, ул.Совхозная, д.4
1. Укомплектование оборудованием, инвентарем объектов культуры на территории МОГО «Ухта» (МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха») 2. Укомплектование оборудованием, инвентарем объектов культуры на территории МОГО «Ухта» (МУ «Дом молодежи»)	11.08.2016, 18.00 часов	МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» г. Ухта, ул.Октябрьская, д.7
1. Обустройство детской площадки в мкр. Озерный, ул. Чернова, д. 5,7,9 2. Изготовление (приобретение) и установка спортивной площадки в мкр УРМЗ МОГО «Ухта»	12.08.2016, 18.00 часов	МОУ «СОШ № 22», г. Ухта, ул. Озерная, д.10
1. Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО (МОУ «СОШ № 31» г. Ухта, пст Кэмдин) 2. Укомплектование инвентарем объектов культуры в отдаленных коми поселках и деревнях МОГО «Ухта» (пст Кэмдин и д. Лайково)	15.08.2016, 16.00	МОУ «СОШ № 31» г. Ухта, пст Кэмдин, д.44
1. Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО (МОУ «СОШ № 2» г. Ухта, ул. Мира, д.8) 2. Обустройство и оборудование спортивной площадки для подготовки и сдачи комплекса ГТО по месту жительства (территория Детского парка г. Ухта, ул. Пушкина, д. 25)	16.08.2016, 18.00 часов	МОУ «СОШ № 2», г. Ухта, ул. Мира, д.8

**Постановление  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета  
МОГО «Ухта»  
от 04 августа 2016 года № 47**

**О проведении публичных слушаний**

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения документации по проекту межевания территории для эксплуатации сооружения «Газификация жилых домов по ул. Советская и ул. Интернациональная в п. Боровой, назначение: нежилое, городского коммунального хозяйства, газоснабжения, протяженность 4580,25 п.м., инв. № 00.06.00174, лит. I, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт. Боровой, ул. Советская, Интернациональная» **08 сентября 2016 года в 17-30** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, 11, кабинет 305.

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

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

4. Назначить рабочую группу по подготовке и проведению публичных слушаний в составе представителей Совета МОГО «Ухта», управления аппарата Совета МОГО «Ухта» и администрации МОГО «Ухта»:

– Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

– Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

– Любанин Ф.Д. – первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» (по согласованию), заместитель председательствующего;

– Остроухова Г.Л. – начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

– Домашкин С.А. – заведующий отделом архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

– Василькив В.Н. – начальник управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

– Витязева Т.В. – начальник общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

– Цыганюк Л.Н. – главный специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (секретарь).

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения документации по проекту межевания территории для эксплуатации сооружения «Газификация жилых домов по ул. Советская и ул. Интернациональная в п. Боровой, назначение: нежилое, городского коммунального хозяйства, газоснабжения, протяженность 4580,25 п.м., инв. № 00.06.00174, лит. I, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт. Боровой, ул. Советская, Интернациональная» - каб.304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д.11, город Ухта.

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

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

а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных

слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;

б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в общий отдел управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 304). Анонимные предложения и замечания не принимаются;

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

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

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

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

**Глава МОГО «Ухта» –  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Г.Г. Коненков**

**Постановление  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета  
МОГО «Ухта»  
от 04 августа 2016 года № 48**

**О проведении собрания граждан**

На основании статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 23 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 03.08.2016 № 79 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта», Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», Постановления Правительства Республики Коми от 20.05.2016 №252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести **09 августа 2016 года в 18-00** в МОУ «СОШ № 5», расположенном по адресу: г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 6, собрание граждан по темам:

- Обустройство детской площадки возле МКД № 31,33,35,37,41 ул.Сенюкова, г.Ухта;

- Обустройство детской площадки на дворовых территориях МКД ул.Советская, д. 18, ул. Интернациональная д. 37, ул. Коммунальная, д. 4,6,8.

2. Определить инициатором проведения собрания граждан главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Назначить следующий состав Комиссии по подготовке и проведению собрания граждан:

- Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председатель;

- Любанин Ф.Д. – первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя (по согласованию);

- Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта», секретарь;

- Авдохина О.А. – заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Бырловский О.Н. – начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Василькив В.Н. – начальник управления аппарата Совета МОГО «Ухта».

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с темами, выносимыми для обсуждения на собрании граждан, - каб.301, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д.11, город Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении собрания граждан посредством публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет», а также публикации объявления о проведении собрания граждан в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

**Глава МОГО «Ухта» –  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Г.Г. Коненков**

**Постановление  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета  
МОГО «Ухта»  
от 04 августа 2016 года № 49**

**О проведении собрания граждан**

На основании статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 23 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 03.08.2016 № 79 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта», Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», Постановления Правительства Республики Коми от 20.05.2016 №252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести **10 августа 2016 года в 18-00** в МОУ «ООШ № 6», расположенном по адресу: г. Ухта, ул.Совхозная, д. 4, собрание граждан по темам:

- Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО (МОУ «ООШ № 6» г. Ухта, ул. Совхозная, д.4);

- Обустройство детской площадки в мкр. Югер, ул. Совхозная между МКД 69 и 70.

2. Определить инициатором проведения собрания граждан главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Назначить следующий состав Комиссии по подготовке и проведению собрания граждан:

- Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», председатель;

- Соболев С.С. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя (по согласованию);

- Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта», секретарь;

- Авдохина О.А. – заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Бырловский О.Н. – начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Василькив В.Н. – начальник управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

- Сизова Л.Г. – начальник МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию).

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с темами, выносимыми для обсуждения на собрании граждан, - каб.301, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д.11, город Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении собрания граждан посредством публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет», а также публикации объявления о проведении собрания граждан в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

**Глава МОГО «Ухта» –  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Г.Г. Коненков**

**Постановление  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета  
МОГО «Ухта»  
от 04 августа 2016 года № 50**

**О проведении собрания граждан**

На основании статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 23 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 03.08.2016 № 79 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта», Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», Постановления Правительства Республики Коми от 20.05.2016 №252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести **11 августа 2016 года в 18-00** в МУ «Дом молодёжи» МОГО «Ухта», расположенном по адресу: г. Ухта, ул.Октябрьская, д. 7, собрание граждан по темам:

- Укомплектование оборудованием, инвентарём объектов культуры на территории МОГО «Ухта» (МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха»);

- Укомплектование оборудованием, инвентарём объектов культуры на территории МОГО «Ухта» (МУ «Дом молодёжи»).

2. Определить инициатором проведения собрания граждан главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Назначить следующий состав Комиссии по подготовке и проведению собрания граждан:

- Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», председатель;

- Соболев С.С. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя (по согласованию);

- Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта», секретарь;

- Василькив В.Н. – начальник управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

- Рубан Н.И. – начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (по согласованию).

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с темами, выносимыми для обсуждения на собрании граждан, - каб.301, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д.11, город Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении собрания граждан посредством публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет», а также публикации объявления о проведении собрания граждан в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО

«Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

**Глава МОГО «Ухта» –  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Г.Г. Коненков**

**Постановление  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета  
МОГО «Ухта»  
от 04 августа 2016 года № 51**

**О проведении собрания граждан**

На основании статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 23 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 03.08.2016 № 79 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта», Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», Постановления Правительства Республики Коми от 20.05.2016 №252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести **12 августа 2016 года в 18-00** в МОУ «СОШ № 22», расположенном по адресу: г. Ухта, ул.Озёрная, д. 10, собрание граждан по темам:

- Обустройство детской площадки в мкр. Озерный, ул. Чернова, д. 5,7,9;

- Изготовление (приобретение) и установка спортивной площадки в мкр. УРМЗ МОГО «Ухта».

2. Определить инициатором проведения собрания граждан главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Назначить следующий состав Комиссии по подготовке и проведению собрания граждан:

- Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», председатель;

- Соболев С.С. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя (по согласованию);

- Дернова Н.Н. – заведующий организационным отделом администрации МОГО «Ухта», секретарь (по согласованию);

- Авдохина О.А. – заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Бырловский О.Н. – начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Василькив В.Н. – начальник управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

- Сизова Л.Г. – начальник МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию).

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с темами, выносимыми для обсуждения на собрании граждан, - каб.301, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д.11, город Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении собрания граждан посредством публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет», а также публикации объявления о проведении собрания граждан в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

**Глава МОГО «Ухта» –  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Г.Г. Коненков**

**Постановление  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета  
МОГО «Ухта»  
от 04 августа 2016 года № 52**

**О проведении собрания граждан**

На основании статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 23 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 03.08.2016 № 79 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта», Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», Постановления Правительства Республики Коми от 20.05.2016 №252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести **15 августа 2016 года в 16-00** в МОУ «СОШ № 31», расположенном по адресу: г. Ухта, пст. Кэмдин, д. 44, собрание граждан по темам:

- Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО (МОУ «СОШ № 31» г. Ухта, пст Кэмдин);

- Укомплектование инвентарём объектов культуры в отдаленных коми поселках и деревнях МОГО «Ухта» (пст. Кэмдин и д. Лайково).

2. Определить инициатором проведения собрания граждан главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Назначить следующий состав Комиссии по подготовке и проведению собрания граждан:

- Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председатель;

- Соболев С.С. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя (по согласованию);

- Мещерякова А.А. – главный эксперт организационного отдела администрации МОГО «Ухта», секретарь (по согласованию);

- Авдохина О.А. – заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Василькив В.Н. – начальник управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

- Рубан Н.И. – начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Сизова Л.Г. – начальник МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию).

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с темами, выносимыми для обсуждения на собрании граждан, - каб.301, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д.11, город Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении собрания граждан посредством публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет», а также публикации объявления о проведении собрания граждан в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

**Глава МОГО «Ухта» –  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Г.Г. Коненков**

**Постановление  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета  
МОГО «Ухта»  
от 04 августа 2016 года № 53**

**О проведении собрания граждан**

На основании статьи 29 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 23 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 03.08.2016 № 79 «Об утверждении Порядка назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании городского округа «Ухта», Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», Постановления Правительства Республики Коми от 20.05.2016 №252 «О мерах по реализации Указа Главы Республики Коми от 13.05.2016 № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести **16 августа 2016 года в 18-00** в МОУ «СОШ № 2», расположенном по адресу: г. Ухта, ул.Мира, д. 8, собрание граждан по темам:

- Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО (МОУ «СОШ № 2» г. Ухта, ул. Мира, д.8);

- Обустройство и оборудование спортивной площадки для подготовки и сдачи комплекса ГТО по месту жительства (территория Детского парка г. Ухта, ул. Пушкина, д. 25).

2. Определить инициатором проведения собрания граждан главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Назначить следующий состав Комиссии по подготовке и проведению собрания граждан:

- Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председатель;

- Соболев С.С. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя (по согласованию);

- Дернова Н.Н. – заведующий организационным отделом администрации МОГО «Ухта», секретарь (по согласованию);

- Авдохина О.А. – заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Василькив В.Н. – начальник управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

- Сизова Л.Г. – начальник МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию).

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с темами, выносимыми для обсуждения на собрании граждан, - каб.301, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д.11, город Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении собрания граждан посредством публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет», а также публикации объявления о проведении собрания граждан в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

**Глава МОГО «Ухта» –  
председатель Совета МОГО «Ухта»  
Г.Г. Коненков**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2085 от 29 июля 2016 года**

**О поощрении победителей смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории муниципального образования городского округа «Ухта»**

Руководствуясь постановлением администрации МОГО «Ухта» от 15.07.2015 № 1561 «О проведении смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории муниципального образования городского округа «Ухта»», администрация **постановляет**:

1. По итогам проведения в 2016 году смотра-конкурса на лучшее содержание защитных сооружений гражданской обороны на территории муниципального образования городского округа «Ухта» признать победителями:

1.1. Среди убежищ, вместимостью до 150 человек:

I место – Ухтинское районное нефтепроводное управление АО «Транснефть-Север» (генеральный директор АО «Транснефть-Север» - Исламов Рустэм Рильевич, начальник Ухтинского РНУ – Дряблов Сергей Викторович)

(сумма набранных баллов - 3020);

II место – Филиал АО «Газораспределение Сыктывкар» в г.Ухте (директор – Киценко Сергей Николаевич)

(сумма набранных баллов – 2980);

III место – Коми филиал ПАО «Ростелеком» (начальник ЛТЦ г.Ухта – Воробьев Андрей Анатольевич)

(сумма набранных баллов – 2660).

1.2. Среди убежищ, вместимостью от 150 до 600 человек:

I место – ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка» (генеральный директор – Гималетдинов Рустем Рафаилевич)

(сумма набранных баллов - 3030);

II место – филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» Ухтинские тепловые сети (технический директор – главный инженер – Гусейнов Яшар Сулейманович)

(сумма набранных баллов - 2910).

2. Наградить грамотами администрации МОГО «Ухта»:

2.1. За I место:

- Ухтинское районное нефтепроводное управление АО «Транснефть-Север»;

- ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка».

2.2. За II место:

- Филиал АО «Газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте;

- Филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» Ухтинские тепловые сети.

2.3. За III место:

- Коми филиал ПАО «Ростелеком».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2119 от 03 августа 2016 года**

**Об утверждении документации по планировке территории по объекту: «Обустройство Афонинского горизонта 3-го пласта Ярегского нефтетитанового месторождения на нефть с попутной добычей титановой руды на период проведения опытно-промышленных работ»**

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 27.07.2016, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 28.07.2016, администрация **постановляет**:

1. Утвердить документацию по планировке территории по объекту: «Обустройство Афонинского горизонта 3-го пласта Ярегского нефтетитанового месторождения на нефть с попутной добычей титановой руды на период проведения опытно-промышленных работ».

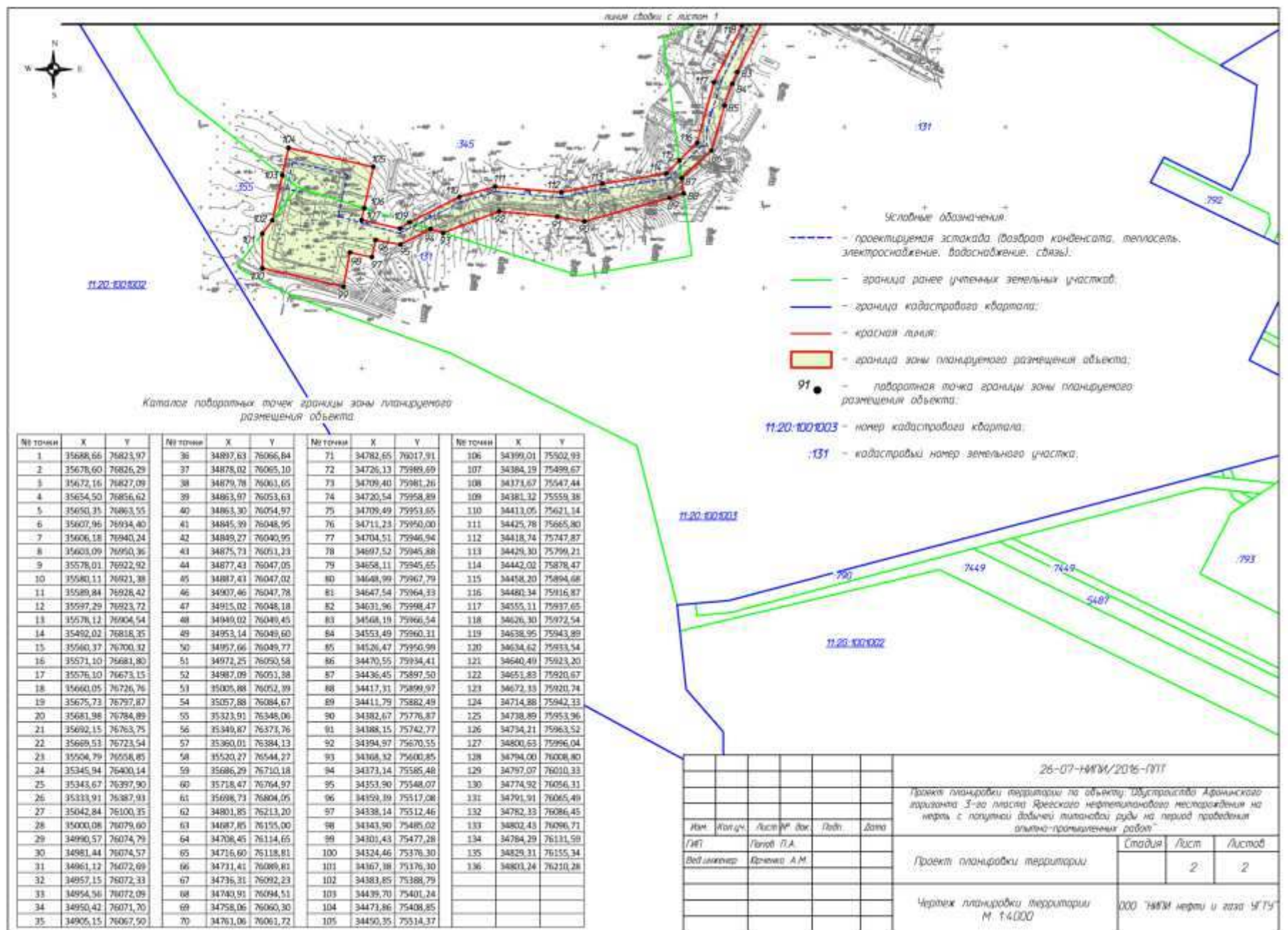
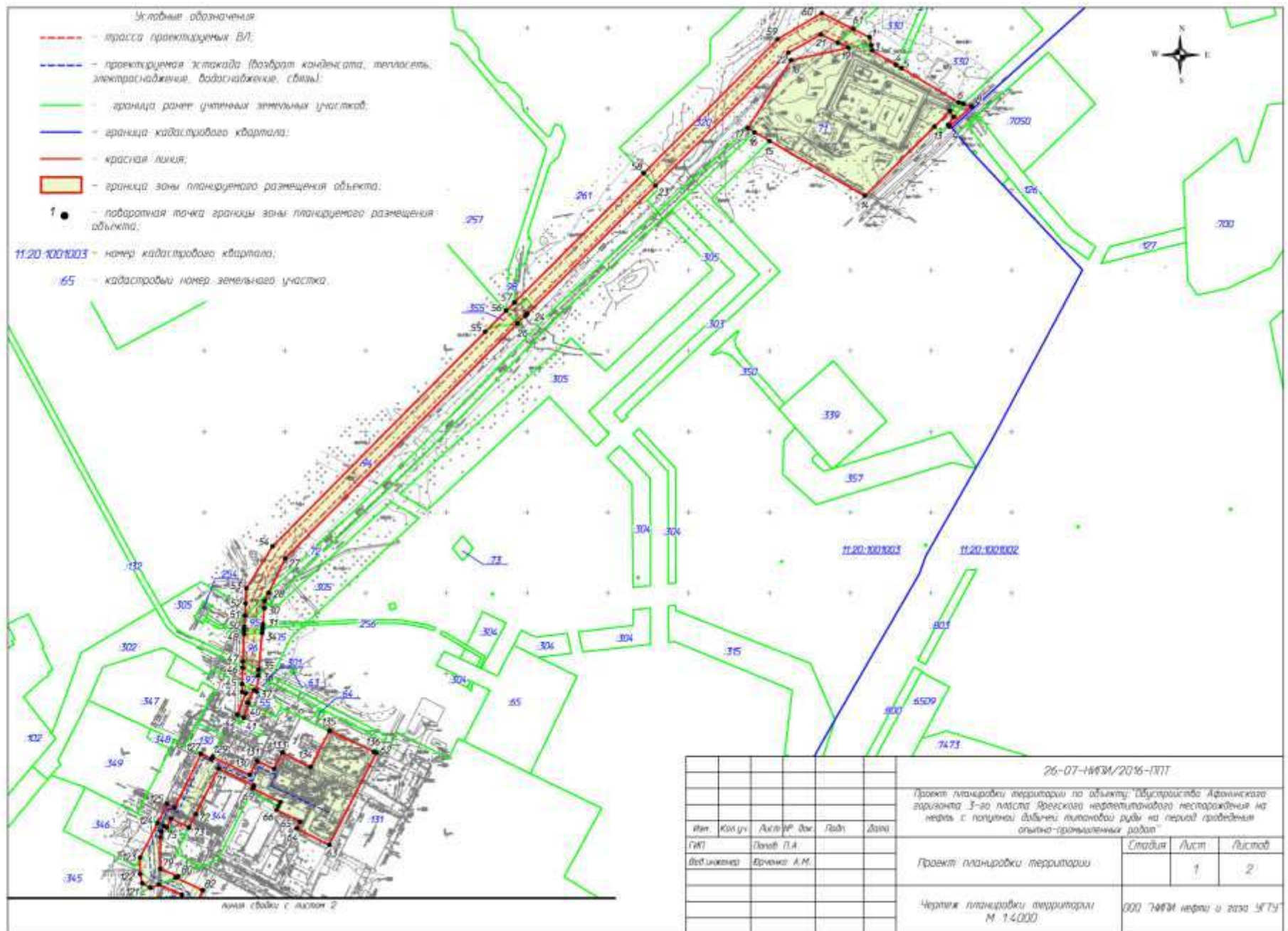
2. Настоящее постановление и документация по планировке территории в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном Портале администрации МОГО «Ухта».

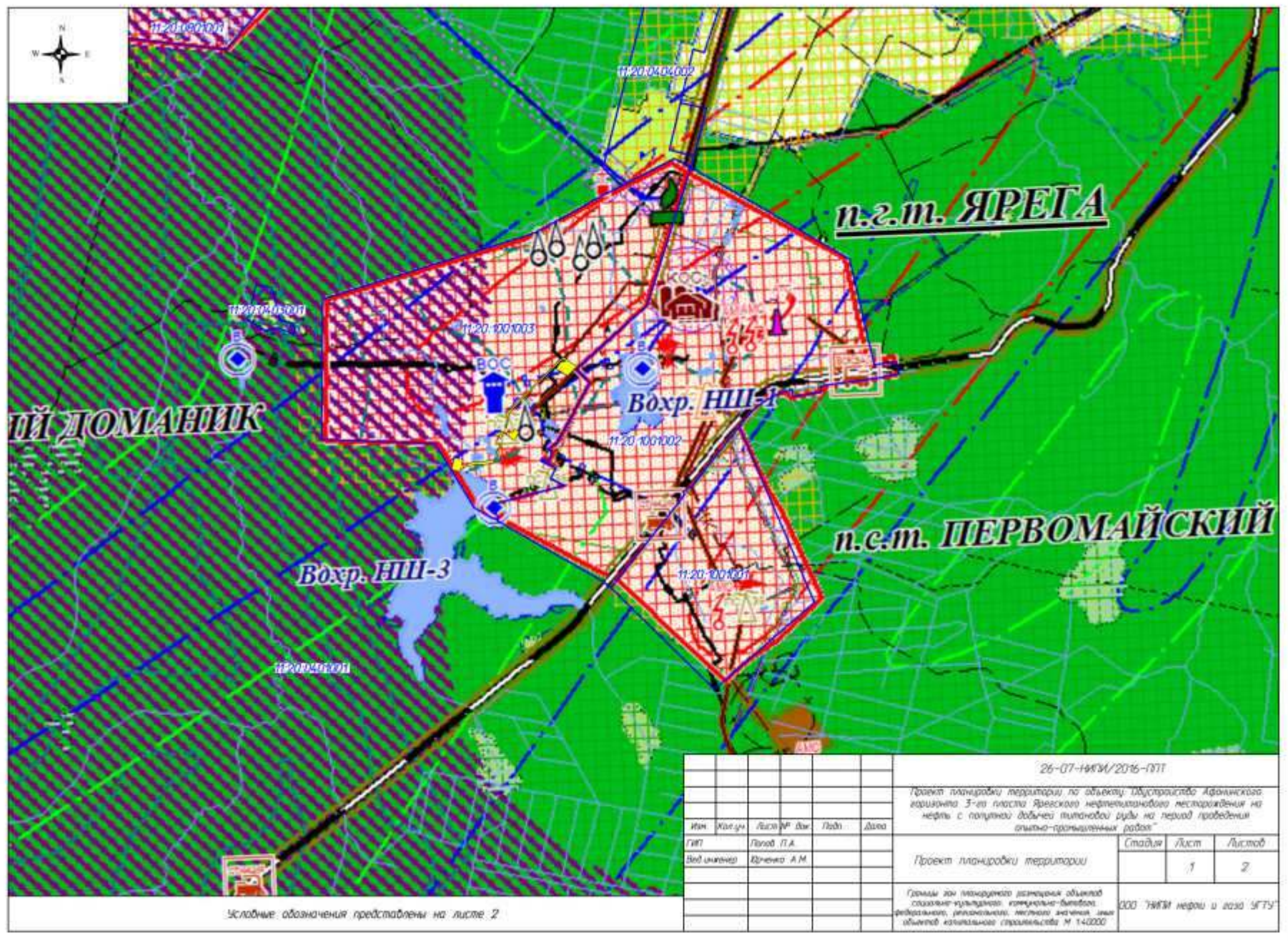
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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









26-07-НШМ/2016-ПТ				
Проект планировки территории по объекту: «Обустройство Афонинского горизонта 3-го пласста Ярегского нефтяного месторождения на нефть с получаемой добычей титановой руды на период проведения опытно-промышленных работ»				
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ дж.	Подп.
ГИП	Полов П.А.			
Вед.инженер	Вречко А.М.			
Проект планировки территории		Лист	Листов	
		1	2	
Границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного, культурно-бытового, регионального, районного, местного значения, иных объектов капитального строительства № 140200				
		000 "НШМ" нефти и газа УГТУ		

**Условные обозначения**

<p><b>ГРАНИЦЫ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Граница административного образования городской округа</li> <li>Граница межмуниципального округа</li> <li>Граница земельного участка</li> </ul> <p><b>ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЗОНЫ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Многоквартирный жилой застройкой</li> <li>Индивидуальной жилой застройкой</li> <li>Застройка нежилого назначения</li> <li>Спортивные объекты и сооружения</li> <li>Дворовые, общедворовые и коммунальные назначения</li> <li>Общественно-деловая</li> <li>Производственная</li> <li>Комплексы-складские</li> <li>Производственная и коммунально-складская</li> <li>Наземной инфраструктуры</li> <li>Транспортной инфраструктуры</li> <li>Объекты отдыха и туризма</li> <li>Сельскохозяйственные угодья</li> <li>Объекты сельскохозяйственного назначения</li> <li>Складирование, хранение и другие вспомогательные общепромышленные назначения</li> <li>Регулирующие назначения</li> <li>Складирование и хранение отходов</li> <li>Оборона и безопасность</li> <li>Рекреационная территория</li> <li>Акватория</li> <li>Территории, покрытые лесом и кустарником</li> <li>Природно-заповедная</li> <li>Добыча полезных ископаемых</li> </ul> <p><b>КАТЕГОРИИ ЗЕМЕЛЬ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Земли населенных пунктов</li> <li>Земли сельскохозяйственного назначения</li> <li>Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиосвязи, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения</li> <li>Земли особо охраняемых территорий и объектов</li> <li>Земли лесного фонда</li> <li>Земли водного фонда</li> <li>Земли особо охраняемых территорий и объектов</li> </ul> <p><b>ОБЪЕКТЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО, РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p><b>ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p><b>ОБОРОННОГО НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Стратегическая важная часть</li> </ul>	<p><b>РЕГИОНАЛЬНЫХ ТЕРРИТОРИЙ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Канализация</li> </ul> <p><b>СВЕТ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Автономные сооружения</li> </ul> <p><b>ТРУСОПРОВОДНЫЙ ТРАНСПОРТ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Нефтепровода</li> <li>Магистральные газопроводы высокого давления</li> <li>Нефтепроводы</li> <li>Магистральные газопроводы высокого давления</li> <li>Нефтепроводы</li> <li>Канализационные станции</li> <li>Канализационные станции</li> </ul> <p><b>ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Железнодорожные вокзалы</li> <li>Железнодорожные станции</li> <li>Железнодорожные мосты</li> <li>Железнодорожные пути</li> </ul> <p><b>АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Железнодорожные пути</li> </ul> <p><b>РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ</b></p> <p><b>ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Линии электропередачи 220 кВ</li> </ul> <p><b>СВЕТ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Автономные сооружения</li> <li>Телевизионные ретрансляторы</li> <li>Линии связи</li> <li>Высокочастотные линии связи</li> </ul> <p><b>ТРУСОПРОВОДНЫЙ ТРАНСПОРТ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Магистральные газопроводы высокого давления</li> <li>Нефтепроводы</li> </ul> <p><b>ДОБЫЧА ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Кусты скважин</li> </ul> <p><b>АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Автовокзалы, автобусные</li> <li>Остановочные пункты общественного транспорта</li> <li>Автодорожные мосты</li> <li>Автодорожные дороги с капитальным типом покрытия</li> <li>Автодорожные дороги с переслаиваем типом покрытия</li> </ul>	<p><b>ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Аэропорты</li> <li>Вертолетные площадки</li> </ul> <p><b>МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО И КОМУНАЛЬНО-ЖИЛОГО НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Парковые зоны</li> </ul> <p><b>ПРОМЫШЛЕННОСТИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Добыча полезных ископаемых, кроме топливно-энергетических</li> <li>Дорожно-ремонтная промышленность</li> <li>Рыболовство</li> <li>Средствам индустрии</li> <li>Производственная территория</li> </ul> <p><b>КОМУНАЛЬНО-СКЛАДСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Комплексы-складские объекты</li> </ul> <p><b>УЧРЕЖДЕНИЙ ОБЩАГО И ТУРИЗМА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Водоотведение</li> </ul> <p><b>ОБЪЕКТОВ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Теплицы, оранжереи, парники</li> <li>Фермы</li> <li>Хозяйственные (фермерские) объекты</li> </ul> <p><b>РЕГУЛИРУЮЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Канализация</li> </ul> <p><b>СКЛАДИРОВАНИЕ И ЗАХОРОНЕНИЕ ОТХОДОВ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Свалки</li> <li>Поляоны твердых бытовых отходов</li> <li>Поляоны промышленных отходов</li> <li>Специализированные и неспециализированные полигоны</li> <li>Поляоны твердых бытовых отходов</li> </ul> <p><b>ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Трансформаторные подстанции</li> <li>Понижающие подстанции 35 кВ</li> <li>Понижающие подстанции 110 кВ</li> <li>Линии электропередачи 30 кВ</li> <li>Линии электропередачи 35 кВ</li> <li>Линии электропередачи 110 кВ</li> </ul>	<p><b>ВОДОСНАБЖЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Скважины для забора воды</li> <li>Поверхностные водохранилища</li> <li>Водопроточные очистные сооружения</li> <li>Хозяйственно-питьевые и промышленные водозаборы</li> <li>Хозяйственно-питьевые и промышленные водозаборы</li> <li>Технические водозаборы</li> </ul> <p><b>ВОДОУДАЛЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Канализационные очистные сооружения</li> <li>Инженерные сооружения хозяйственно-фекальной канализации</li> <li>Наливные коллекторы хозяйственно-фекальной канализации</li> </ul> <p><b>ГАЗОСНАБЖЕНИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Газорегулирующие станции</li> <li>Газорезервуары высокого давления</li> </ul> <p><b>СВЕТ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Автономные телефонные станции</li> <li>Автономные сооружения</li> <li>Линии связи</li> <li>Высокочастотные линии связи</li> </ul> <p><b>АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Автодорожные мосты</li> <li>Автодорожные дороги с капитальным типом покрытия</li> <li>Автодорожные дороги с переслаиваем типом покрытия</li> <li>Автодорожные дороги без покрытия</li> <li>Автовокзалы</li> </ul> <p><b>ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Вертолетные площадки</li> <li>Полосы воя</li> <li>Вертолетные площадки</li> </ul>	<p><b>ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Железные дороги одноколейные</li> </ul> <p><b>ЗОНЫ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Объекты инженерных сетей</li> <li>Объекты систем водоснабжения и водоотведения</li> <li>Сети объектов промышленной инфраструктуры</li> <li>Сети объектов сельскохозяйственной инфраструктуры</li> <li>Сети объектов транспортной инфраструктуры</li> <li>Сети объектов инженерной инфраструктуры</li> <li>Сети объектов стационарного телевидения</li> <li>Водозаборные зоны</li> <li>Зоны санитарной охраны источников водоснабжения и водопользования питьевого назначения</li> </ul> <p><b>ОСОБО ОХРАНЯЕМЫЕ ПРИРОДНЫЕ ТЕРРИТОРИИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Государственные природные заказники</li> <li>Памятники природы</li> </ul> <p><b>ЗОНЫ ВОЗМОЖНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО ХАРАКТЕРА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Территории с потенциальными рисками чрезвычайных ситуаций</li> </ul> <p><b>ШУМОВЫЕ ЗОНЫ АЭРОПОРТА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Зона Г с максимальным уровнем звука 140 дБ Аэкв</li> <li>Зона В с максимальным уровнем звука 75 дБ Аэкв</li> <li>Зона Б с максимальным уровнем звука 70 дБ Аэкв</li> </ul> <p><b>ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Объекты культурного наследия, объекты на государственной охране</li> <li>Высшие объекты культурного наследия</li> <li>Объекты, обладающие признаками объектов культурного наследия</li> </ul> <p>— граница зон планируемого размещения объектов — граница кадастрового участка 11.20.1001003 - номер кадастрового участка</p>
--	---	--	--	---

26-07-НШМ/2016-ПТ				
Проект планировки территории по объекту: «Обустройство Афонинского горизонта 3-го пласста Ярегского нефтяного месторождения на нефть с получаемой добычей титановой руды на период проведения опытно-промышленных работ»				
Изм.	Кол.уч.	Лист	№ дж.	Подп.
ГИП	Полов П.А.			
Вед.инженер	Вречко А.М.			
Проект планировки территории		Лист	Листов	
		2	2	
Границы зон планируемого размещения объектов социально-культурного, культурно-бытового, регионального, районного, местного значения, иных объектов капитального строительства				
		000 "НШМ" нефти и газа УГТУ		

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2122 от 03 августа 2016 года**

**О внесении изменений в Перечень должностей администрации МОГО «Ухта», замещение которых предусматривает доступ и (или) обработку персональных данных, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21 сентября 2012 г. № 2211**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация **постановляет**:

1. Внести изменение в приложение № 4 постановления администрации МОГО «Ухта» от 21.09.2012 № 2211 «Об утверждении документов по обеспечению информационной безопасности персональных данных», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Данные документы подлежат опубликованию на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в течение 10 дней после их утверждения.

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 03 августа 2016 г. № 2122

«Приложение № 4  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 21 сентября 2012 г. № 2211

**Перечень должностей администрации МОГО «Ухта»,  
замещение которых предусматривает доступ  
и (или) обработку персональных данных**

№ п/п	Должность	Кол - во сотрудников
1	2	3
1.	Руководитель администрации	1
2.	Первый заместитель руководителя	1
3.	Заместитель руководителя	3
4.	Заведующий отделом ФЭР и бухучету	1
5.	Заместитель заведующего отделом по ФЭР и бухучету	1
6.	Главный эксперт отдела ФЭР и бухучета	3
7.	Начальник Управления делами	1
8.	Заведующий отделом кадров	1
9.	Главный специалист отдела кадров	2
10.	Главный эксперт отдела кадров	1
11.	Заведующий общим отделом	1
12.	Заместитель заведующего общим отделом	1
13.	Главный эксперт общего отдела	5
14.	Ведущий эксперт общего отдела	3
15.	Старший эксперт общего отдела	2
16.	Заведующий социальным отделом	1
17.	Главный специалист социального отдела	2
18.	Заведующий отделом архитектуры и строительства	1
19.	Заместитель заведующего отделом архитектуры и строительства	1

20.	Главный архитектор	1
21.	Главный эксперт отдела архитектуры и строительства	2
22.	Ведущий эксперт отдела архитектуры и строительства	3
23.	Старший эксперт отдела архитектуры и строительства	1
24.	Главный эксперт по мобилизационной и специальной работе	1
25.	Заведующий транспортным отделом	1
26.	Главный эксперт транспортного отдела	1
27.	Заведующий отделом муниципальных информационных систем	1
28.	Ведущий эксперт отдела муниципальных информационных систем	1
29.	Начальник Правового управления	1
30.	Заведующий отделом судебной и договорной работы	1
31.	Ведущий эксперт отдела судебной и договорной работы	4
32.	Заведующий отделом нормотворческой работы	1
33.	Главный эксперт отдела нормотворческой работы	1
34.	Ведущий эксперт отдела нормотворческой работы	3
35.	Заведующий архивным отделом	1
36.	Заместитель заведующего архивным отделом	1
37.	Главный специалист архивного отдела	2
38.	Главный эксперт архивного отдела	2
39.	Ведущий эксперт архивного отдела	2
40.	Старший эксперт архивного отдела	2
41.	Эксперт архивного отдела	1
42.	Начальник управления по работе с территориями	1
Отдел по работе с территорией пст.Боровой		
43.	Заведующий отделом	1
44.	Ведущий эксперт	1
Отдел по работе с территорией пст.Кэмдин		
45.	Заведующий отделом	1
46.	Эксперт	1
Отдел по работе с территорией с.Кедвавом		
47.	Заведующий отделом	1
48.	Эксперт	1
Отдел по работе с территорией пст.Седью		
49.	Заведующий отделом	1
50.	Ведущий эксперт	1
Отдел по работе с территорией пгт.Шудаяг		
51.	Заведующий отделом	1
52.	Эксперт	1
Отдел по работе с территорией пгт.Водный		
53.	Заведующий отделом	1
54.	Ведущий эксперт	1
Отдел по работе с территорией пгт.Ярега		
55.	Заведующий отделом	1
56.	Главный эксперт	1

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2123 от 03 августа 2016 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»**

Рассмотрев предложение филиала по г.Ухте ФКУ УИИ ГУФСИН России по Республике Коми, руководствуясь статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О

мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ», дополнив позицией 115 следующего содержания:

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 03 августа 2016 г. № 2133

« 115 ООО «Ухтабытсервис», адрес: РК, г.Ухта,  
ул.Печорская, д.36,  
»

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2133 от 03 августа 2016 года**

**О мероприятиях по подготовке и проведению Дня бега «Кросс наций - 2016» на территории МОГО «Ухта»**

На основании Положения Министерства спорта Российской Федерации «О проведении Всероссийского Дня бега «Кросс наций» (далее – «Кросс наций»), с целью привлечения трудящихся и учащейся молодежи МОГО «Ухта» к регулярным занятиям физической культурой, совершенствования форм организации массовой физкультурно-спортивной работы, пропаганды физической культуры и спорта среди населения МОГО «Ухта» и пропаганды здорового образа жизни, администрация МОГО «Ухта» **постановляет:**

1. Провести День бега «Кросс наций - 2016» на территории МОГО «Ухта»:

- 16 сентября 2016 г. в Детском парке среди воспитанников дошкольных организаций и обучающихся начальных классов общеобразовательных организаций;

- 18 сентября 2016 г. в районе Первомайской площади, улиц: Первомайская, Мира, Октябрьская, а так же в поселках: Водный, Шудаяг, Ярега, Боровой, Седью, Кэмдин и селе Кедвавом среди учащихся и взрослого населения.

2. Утвердить положение о проведении Дня бега «Кросс наций - 2016» на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить организационный комитет по подготовке и проведению Дня бега «Кросс наций - 2016» на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению дня бега «Кросс наций - 2016» на территории МОГО «Ухта» согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

5. Утвердить главную судейскую коллегию по проведению Дня бега «Кросс наций – 2016» на территории МОГО «Ухта» согласно приложению №4 к настоящему постановлению.

6. Утвердить схему маршрута Дня бега «Кросс наций – 2016» на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

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

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении Дня бега «Кросс наций - 2016»  
на территории МОГО «Ухта»**

**1. Цели и задачи**

День бега «Кросс наций - 2016» (далее «Кросс наций - 2016») проводится в целях:

- привлечения населения и учащейся молодежи МОГО «Ухта» к регулярным занятиям физической культурой, пропаганды физической культуры и спорта, здорового образа жизни;
- совершенствования форм организации массовой физкультурно-спортивной работы.

**2. Сроки и место проведения**

День бега «Кросс наций-2016» проводится на территории МОГО «Ухта» 18 сентября 2016 г. в районе Первомайской площади, улиц: Первомайская, Мира, Октябрьская, в поселках: Водный, Шудаяг, Ярега, Боровой, Седью, Кедвавом, Кэмдин, среди учащихся и взрослого населения.

Для детей дошкольного и младшего школьного возраста соревнования пройдут 16 сентября 2016 г. в Детском парке. Старт в 10.00 часов для дошкольников и в 12.00 часов старт для детей начальных классов. Дистанция 500 метров.

**3. Руководство проведением соревнований**

Общее руководство подготовкой и проведением Дня бега «Кросс наций - 2016» осуществляет организационный комитет МОГО «Ухта».

Непосредственную подготовку соревнований осуществляет муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта», проведение соревнований - главная судейская коллегия.

**4. Участники и программа соревнований**

К участию в соревнованиях «Кросс наций - 2016» допускаются участники, имеющие допуск врача к занятиям физической культурой и спортом или личную подпись в карточке участника, подтверждающей персональную ответственность за свое здоровье.

Дистанции для желающих принять участие в спортивных забегах с учетом времени:

(18 сентября 2016 г.) Старт – 10.00 час.

дистанция		группа	Года рождения
<u>12 км</u>	Юниоры	18-19	1998-1997 г.р.
	Мужчины	20-29	1996- 1987г.р.
	Мужчины	30-39	1986-1977 г.р.
<u>8 км</u>	Мужчины	40-49	1976-1967 г.р.
	Мужчины	50-59	1966-1957 г.р.
	Женщины	18-29	1998-1987 г.р.
	Женщины	30-39	1986-1977 г.р.
	Ст. юн.	16-17	2000-2001 г.р.
<u>6 км</u>	Ст. дев.	16-17	2000-2001 г.р.
	Ср. юн.	14-15	2002-2001 г.р.
	Ср. дев.	14-15	2002-2001 г.р.
<u>4 км</u>	Мужчины	60 лет и ст.	1956 г.р. и ст.
	Женщины	40 лет и ст.	1976 г.р. и ст.
	Девочки	12-13	2003-2004 г.р.
	Мальчики	12-13	2003-2004 г.р.
<u>2 км</u>	Девочки	11 лет и мл.	2005 г.р. и мл.
	Мальчики	11 лет и мл.	2005 г.р. и мл.

Программа проведения массовых забегов дня бега «Кросс наций - 2016» в МОГО «Ухта»:

11.45 час. – общее построение, торжественное открытие

12.00 час. – старт массовых забегов (VIP забег, администрация МОГО «Ухта», депутаты городского совета, руководители предприятий, учреждений, учебных заведений)

12.05 час. – студенты и работники ВУЗов

12.10 час. – учащиеся и работники ССУЗов

12.20 час. – учащиеся образовательных школ

12.40 час. – работники предприятий и учреждений МОГО «Ухта»

Для всех любителей бега: дистанция 2 000 м по улицам города.

Старт на Первомайской площади – ул. Первомайская – ул. Октябрьская – ул. Мира - Первомайская площадь.

### 5. Награждение

Спортсмены, занявшие I, II, III места на дистанциях 2 км, 4 км, 6 км, 8 км и 12 км, награждаются медалями, грамотами, призами, сувенирами (согласно смете).

6. Обеспечение безопасности участников и зрителей, медицинское обеспечение

За обеспечение безопасности участников и зрителей ответственность несет главный судья соревнований, главная судейская коллегия.

У каждого участника Дня бега «Кросс наций – 2016» должен быть полис страхования жизни и здоровья от несчастных случаев, который представляется в комиссию по допуску участников или личная подпись в карточке участника.

### 7. Финансовые условия соревнований

Все расходы по организации и проведению соревнований «Кросс наций – 2016» осуществляются за счет средств муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие физической культуры и спорта на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2075.

### 8. Порядок работы мандатной комиссии и подачи заявок

Мандатная комиссия работает с 12 по 17 сентября 2016 г. (время работы комиссии с 10.00 до 17.00 час. По адресам: г. Ухта, ул. Кремса 1/10, тел. 74-72-14; мкр УРМЗ ул. Школьная, д.5 (лыжная база), тел.75-90-66), в день проведения на Первомайской площади 18 сентября 2016 г. – с 8.30 до 11.00 час.

Участники соревнований предоставляют в мандатную комиссию следующие документы: справку-допуск врача или личную в карточке участника, подтверждающую персональную ответственность за свое здоровье, официальную заявку от коллективов физической культуры с заверенной подписью медицинского работника учреждения.

Мандатная комиссия выдает и контролирует правильность заполнения карточек участников и подлинность документов регистрирующихся участников. Форма карточки участника размещена на сайте МУ УфиС администрации МОГО «Ухта» <http://sport.mouhta.ru/>.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2134 от 03 августа 2016 года

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 802 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Ухта» и урегулированию конфликта интересов»**

В целях актуализации порядка работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования городского округа «Ухта» и урегулированию конфликта интересов, администрация **постановляет:**

1. Внести изменения в Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 802 (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем администрации МОГО «Ухта» материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в отдел кадров администрации МОГО «Ухта», в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации МОГО «Ухта»:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, указанный в приложении 11 к Положению о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 29.04.2009 № 317, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в соответствии со статьей 12 Федерального закона "О противодействии коррупции";

- заявление муниципального служащего администрации МОГО «Ухта» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего администрации МОГО «Ухта» о невозможности выполнить требования Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего администрации МОГО «Ухта» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя администрации МОГО «Ухта» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации МОГО «Ухта» мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

- поступившего уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов;

- информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении гражданским служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) представление руководителем администрации МОГО

«Ухта» материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию МОГО «Ухта» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МОГО «Ухта», трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.».

1.2. Пункт 7.1 изложить в следующей редакции:

«7.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 4 настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 4 настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.».

1.3. Пункт 7.2 исключить.

1.4. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МОГО «Ухта». О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий администрации МОГО «Ухта» или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» и абзацем вторым подпункта «в» пункта 4, пунктом 4.2 настоящего Порядка.».

1.5. Пункт 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, представленных в соответствии с подпунктом «б» и абзацем вторым подпункта «в» пункта 4, пунктом 4.2 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.».

1.6. Пункт 14. изложить в следующей редакции:

«14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим администрации МОГО «Ухта» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим администрации МОГО «Ухта» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не

является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему администрации МОГО «Ухта» принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим администрации МОГО «Ухта» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю администрации МОГО «Ухта» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.».

1.7. Дополнить пунктом 14.2 следующего содержания:

«14.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 4 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю администрации МОГО «Ухта» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.».

1.8. Пункт 14.2 считать пунктом 14.3.

1.9. Дополнить пунктом 20 следующего содержания:

«20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию МОГО «Ухта»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.».

1.10. Пункты 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 считать соответственно пунктами 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28.

2. Отделу кадров администрации МОГО «Ухта» ознакомить муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» с настоящим постановлением под роспись.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2135 от 03 августа 2016 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с письмом Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 06 июня 2016 г. № 02-06/2941, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 02.11.2015 № 2337 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования», признать утратившим силу.

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

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

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 03 августа 2016 г. № 2135

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)

администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее - муниципальная услуга).

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся владельцами транспортного средства.

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

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

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):
  - на официальном портале (сайте) Органа, (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (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));
  - на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

• посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее - ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

• сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;  
адрес Органа, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, 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;  
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Органа, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, МФЦ, в том числе ЦТО 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 Органа, 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, и МФЦ.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, 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, или 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) Органа, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования».

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

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является транспортный отдел Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

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

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

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

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

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

2.4.1. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины.

2.4.2. Федеральная налоговая служба - в части предоставления сведений о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.4.3. Территориальный орган управления Госавтоинспекции МВД России на региональном или межрегиональном уровне – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.4.4. Владельцы инфраструктуры железнодорожного транспорта – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2.4.5. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций – в части согласования маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

Запрещается 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.

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – специальное разрешение, решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;



2) решение об отказе в выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (далее – отказ в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, если требуется согласование маршрута только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований, составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Если для выдачи специального разрешения требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

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

- Налоговым кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

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

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

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

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

- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2011 № 272 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.04.2011, №17, ст. 2407);

- Приказом Минтранса России от 24.07.2012 № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или)

крупногабаритных грузов» (Российская газета, № 265, 16.11.2012);

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

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Орган, МФЦ:

1) Заявление на выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования (по форме, утвержденной Приказом Минтранса России от 24 июля 2012 г. № 258 «Об утверждении Порядка выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код).

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации

транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с изображением размещения такого груза. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Копии документов, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, заверяются подписью и печатью владельца транспортного средства или нотариально.

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

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

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

- лично;
  - посредством почтового отправления;
  - посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов заявления и схемы транспортного средства, заверенных копий документов и материалов, указанных в подпункте 2 п. 2.8 настоящего административного регламента.
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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

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

- 1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения;
- 2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации
- 3) документ, подтверждающий плату в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.11. Орган отказывает в регистрации заявления в случае если:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных подпунктом 1 пункта 2.8 настоящего административного регламента;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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

2.12. В случае нарушения владельцами автомобильных дорог или согласующими организациями установленных сроков согласования уполномоченный орган приостанавливает оформление специального разрешения до получения ответа с предоставлением заявителю информации о причинах приостановления.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Орган не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному Приказом Минтранса России от 24 июля 2012 г. № 258 выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- 3) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 4) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления перевозки по заявленному маршруту транспортным средством с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 5) отсутствует согласие заявителя на:
  - проведение оценки технического состояния автомобильной

дороги (в случае, если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесного груза, владельцы автомобильных дорог в течение 2 рабочих дней с даты регистрации ими заявки, полученной от уполномоченного органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки);

-принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

6) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

7) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем;

8) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов;

9) заявитель не произвел оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения (кроме международных перевозок тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов)

10) отсутствие оригинала заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства, если заявление и документы направлялись в уполномоченный орган с использованием факсимильной связи.

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги является платным. Размер государственной пошлины за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных грузов составляет 1600 рублей, установленный подпунктом 111 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Уплата государственной пошлины осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

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

2.17. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

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

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

2.19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день – путем личного обращения;
- в день их поступления - посредством почтового отправления;
- в день их поступления – посредством факсимильной связи;
- в день их поступления - через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.20. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в

такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.21. 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 июля 2010 г. № 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 декабря 2012 г. № 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 декабря 2009 г. № 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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
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 обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном портале Органа (mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного

взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Очная форма подачи документов (Орган, 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 2.8 - 2.8.2 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов (Орган) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8. – 2.8.2., 2.9. (в случае, если заявитель представляет данный документ самостоятельно) настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8.-2.8.2., 2.9. (в случае, если заявитель представляет данный документ самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

В случае если к заявлению прилагаются документы, в соответствии с 2.8. – 2.8.2., 2.9. настоящего административного регламента, направление данных документов в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной

услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

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

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, а также документа, указанного в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представил данный документ самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
  - выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
  - при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа,

ответственный за прием документов:

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Органа, ответственному за

принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

### **Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

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

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 Органа, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, 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 2.13 настоящего административного регламента.

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

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента)

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в тот же день осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги) и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственные лица в течение одного рабочего дня подписывают данный документ и в этот же день передают специалисту ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в

день поступления подписанного документа направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день поступления подписанного документа направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня (если требуется согласование только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований), а в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с Госавтоинспекцией - в течение 5 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения).

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление принятого решения специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата.

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

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Выдачу уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) осуществляет сотрудник Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо
- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от Органа результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и



выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю специального разрешения или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим транспортным отделом администрации МОГО «Ухта».

Контроль за деятельностью транспортного отдела администрации МОГО «Ухта» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется курирующий заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица Органа несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

4.4. 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 органы 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 Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

### Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

### Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

Жалоба на действия руководителя Органа рассматриваются непосредственно руководителем Органа.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в Орган, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

перенаправлении жалобы.

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

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

#### **Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в том числе следующих случаях:

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

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

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

жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного  
и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим  
по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

**СВЕДЕНИЯ**

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

**Общая информация администрации МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 78-90-35, 78-90-57, 78-90-74
Официальный портал (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)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**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: 72-55-17
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	<a href="http://mfc.mouhta.ru/">http://mfc.mouhta.ru/</a> (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Среда	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного  
и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим  
по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

Образец

**Реквизиты заявителя**

(наименование, адрес (местонахождение) – для юридических лиц, Ф.И.О., адрес  
места жительства – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

поступило в \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение специального разрешения на движение по автомобильным  
дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных  
и (или) крупногабаритных грузов**

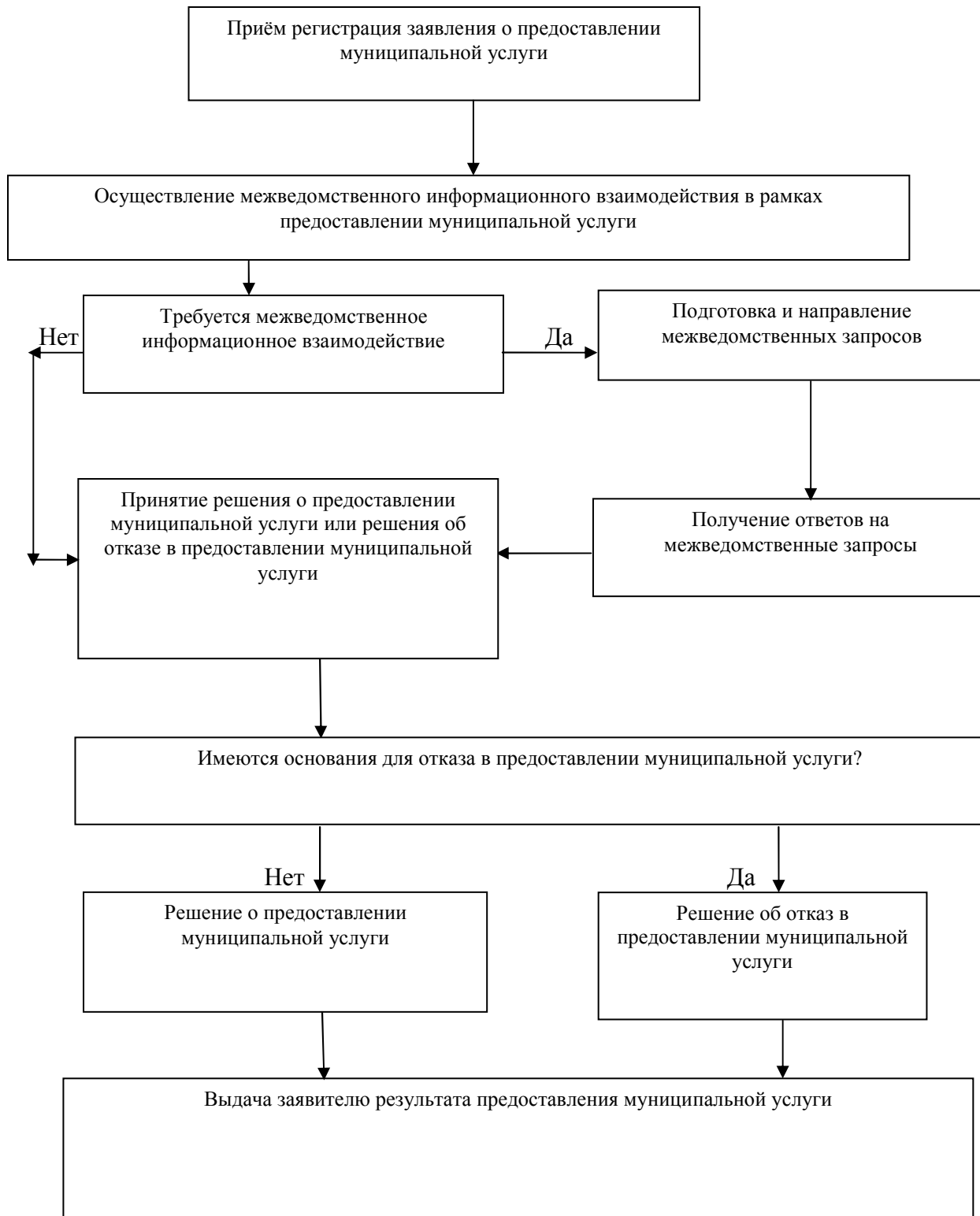
<b>Наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства</b>			
<b>ИНН, ОГРН/ОГРИП владельца транспортного средства *</b>			
<b>Маршрут движения</b>			
<b>Вид перевозки (международная, межрегиональная, местная)</b>			
<b>На срок</b>	<b>с</b>	<b>по</b>	
<b>На количество поездок</b>			
<b>Характеристика груза:</b>	<b>Делимый</b>	<b>да</b>	<b>нет</b>
<b>Наименование **</b>	<b>Габариты</b>	<b>Масса</b>	
<b>Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа))</b>			
<b>Параметры транспортного средства (автопоезда)</b>			
<b>Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)</b>		<b>Масса тягача (т)</b>	<b>Масса прицепа (полуприцепа) (т)</b>
<b>Расстояние между осями</b>			
<b>Нагрузка на оси (т)</b>			
<b>Габариты транспортного средства (автопоезда):</b>			
<b>Длина (м)</b>	<b>Ширина (м)</b>	<b>Высота (м)</b>	<b>Минимальный радиус поворота с грузом (м)</b>
<b>Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)</b>			
<b>Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)</b>			
<b>Банковские реквизиты</b>			
<b>Оплату гарантируем</b>			
<b>(должность)</b>	<b>(подпись)</b>	<b>(фамилия)</b>	

\* Для российских владельцев транспортных средств.

\*\* В графе указывается полное наименование груза, основные характеристики, марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного  
 и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим  
 по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования»

**Блок-схема**  
**«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам**  
**тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам,**  
**проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального**  
**образования»**



## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2157 от 05 августа 2016 года**

### **О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных публичных слушаний от 19.07.2016, администрация **постановляет:**

1. Предоставить Суханову Артему Владимировичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка: коммунальное обслуживание, по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Бельгопское шоссе, 1а (согласно приложению к настоящему постановлению) для строительства объекта: «Газоснабжение здания по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Бельгопское шоссе, № 1а».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном Портале администрации МОГО «Ухта».

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

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

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2158 от 05 августа 2016 года**

### **О порядке приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Ухта», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

В целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пункта 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Главы РК от 24.11.2015 № 134 «О вопросах, связанных с порядком приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных лицами, замещающими государственные должности Республики Коми, государственными гражданскими служащими Республики Коми», администрация **постановляет:**

1. Утвердить Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Ухта», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 03.02.2016 № 222 «О порядке передачи в администрацию муниципального образования городского округа «Ухта» подарков, полученных муниципальными служащими, работниками администрации муниципального образования городского округа «Ухта» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

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

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 05 августа 2016 г. № 2158

### **Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Ухта», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Ухта» (далее - муниципальные служащие), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах муниципальными служащими в отдел кадров администрации муниципального образования городского округа «Ухта», ответственному за прием подарков переданных муниципальными служащими (далее – лицо, ответственное за прием подарков переданных муниципальными служащими).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием подарков, переданных муниципальными служащими, одновременно с уведомлением.

7. Лицо, ответственное за прием подарков, переданных муниципальными служащими, в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в созданную для рассмотрения этих целей оценочную комиссию (далее - Комиссия).

8. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя администрации МОГО «Ухта» и скреплена печатью администрации МОГО «Ухта».

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лиц, ответственных за прием подарков и принявших подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицами, ответственными за прием подарков, в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

12. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя администрации МОГО «Ухта» и скреплена печатью администрации МОГО «Ухта».

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

13. К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

14. Лица, ответственные за прием подарков, в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивают передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в соответствующую Комиссию.

15. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков, (или иным уполномоченным лицом) для рассмотрения на Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лиц, ответственных за прием подарков (или иного уполномоченного лица), принимается Комиссией.

16. Лица, ответственные за прием подарков, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

17. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.

18. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

19. Заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, подается лицу, ответственному за прием подарков, переданных муниципальными служащими, - муниципальным служащим на имя руководителя администрации МОГО «Ухта», наделенного полномочиями назначать на должность и освободить от должности муниципальных служащих.

21. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации МОГО «Ухта» или подведомственных ей учреждений.

Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации МОГО «Ухта» или подведомственных ей учреждений принимается Комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций



администрации МОГО «Ухта», предусмотренных положением об указанном органе, или для осуществления видов деятельности подведомственных ей учреждений, предусмотренных уставами указанных учреждений.

23. В случае отсутствия потребности администрации МОГО «Ухта» либо подведомственных ей учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности администрация МОГО «Ухта» осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и его реализации.

24. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная пунктами 21 и 23 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная пунктом 23 настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, однако подарок лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим не был выкуплен.

Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Ухта» на соответствующий финансовый год, предусмотренных на содержание соответствующих органов.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем администрации МОГО «Ухта» в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МОГО «Ухта» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку  
приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Ухта» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (форма)

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности и Ф.И.О. лица, ответственного за прием подарка)

ОТ \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и наименование замещаемой должности муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания (регистрации))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Порядку

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Ухта» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (форма)

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка

Приложение № 3

к Порядку

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Ухта» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (форма)

**АКТ  
приема-передачи**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка \_\_\_\_\_.

Сдал Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень передаваемых документов)

к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Ухта» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (форма)

**КНИГА  
учета актов приема-передачи подарков**

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате	Отметка о выкупе

Приложение № 5  
к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Ухта» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (форма)

**АКТ  
возврата подарка**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: \_\_\_\_\_

(указать наименование документов)

3) заявления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

возвращен \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к Порядку

приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Ухта» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (форма)

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности  
муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с \_\_\_\_\_  
(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

сдан по акту приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного подразделения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Информация оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости на территории МОГО «Ухта» за июль 2016 года

За июль 2016 года повышение розничных цен произошло на следующие товары:

#### Продовольственные товары:

- сахар песок до 3% в магазинах «Анрин Берд», магазинах «Опора», в связи с повышением цены поставщика (поставщик г. Краснодар);
- лук репчатый свежий до 3% в магазинах «Опора», свежий урожай, повышение цены поставщика со склада ООО Манго»;
- морковь свежая, столовая до 2 % в магазинах «Опора», свежий урожай, повышение цены поставщика со склада ООО «Манго»;
- бананы до 6 %, повышение цены в магазинах «Арин Берд», магазинах «Опора», повышение цены поставщика со склада ООО «Манго» (производитель Эквадор);
- виноград до 8 % в магазинах «Арин Берд», повышение цены поставщика со склада ООО «Манго» (производитель Аргентина);
- яйцо столовое 1 категории до 2 % в магазинах ООО «Опора», повышение цены поставщика (производитель ОАО «Сыктывкарская птицефабрика»).

#### Лекарственные препараты:

- бисакодил, суппозитории ректальные 10 мг № 10 на 10%;
- бисакодил, таблетки 5 мг № 30 на 0,3 %;
- лоперамид, капсулы или таблетки 2 мг № 20 на 0,4%;
- нитроглицерин или Нитрокор, таблетки вагинальные 100 мг, № 6 на 2,4 %;
- гидрокортизон, мазь для наружного применения 1%, 10г на 0,4%;
- лоратадин, таблетки, 10 мг № 10 на 0,4 %.

Администрацией заключено 14 протоколов намерений с руководителями торговых сетей и сельхозтоваропроизводителями о замораживании цен на отдельные виды социально-значимых товаров с руководителями торговых сетей.

\_\_\_\_\_

**Извещение о предоставлении земельных участков  
для строительства индивидуальных жилых домов.**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении земельного участка:

- земельный участок № 31, кадастровый номер – 11:20:0901001:4057, площадь – 2001,0 кв.м., расположенный по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, для строительства индивидуальных жилых домов;
- земельный участок № 38, кадастровый номер – 11:20:0901001:4032, площадь – 2071,0 кв.м., расположенный по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, для строительства индивидуальных жилых домов;
- земельный участок № 42, кадастровый номер – 11:20:0901001:4031, площадь – 2405,0 кв.м., расположенный по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, для строительства индивидуальных жилых домов;
- земельный участок № 28, кадастровый номер – 11:20:0901001:4070, площадь – 2592,0 кв.м., расположенный по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, для строительства индивидуальных жилых домов;
- земельный участок № 33, кадастровый номер – 11:20:0901001:4052, площадь – 2132,0 кв.м., расположенный по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, для строительства индивидуальных жилых домов;
- земельный участок № 34, кадастровый номер – 11:20:0901001:4053, площадь – 2149,0 кв.м., расположенный по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, для строительства индивидуальных жилых домов;
- земельный участок № 35, кадастровый номер – 11:20:0901001:4054, площадь – 2179,0 кв.м., расположенный по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Шудаяг, для строительства индивидуальных жилых домов.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Заявления подаются одним из следующих способов:

- лично в приемную администрации МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, каб.115, график приема заявлений: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о предоставлении земельных участков можно получить в отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (РК, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 2, каб. 206, телефон 8 (8216) 74-52-70, график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00)



# ГОРОД

# 0+

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

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и  
Администрация МОГО «Ухта»  
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,  
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11  
<http://yxta.pfj>, <http://www.mouhta.ru/adm/post/>

Контактные телефоны: 789040, 789036  
[meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru), [meriaukh@mouhta.ru](mailto:meriaukh@mouhta.ru)  
Ответственный за выпуск: Мелихов Г.Н.  
Тираж 30 экз.  
Распространяется бесплатно