

# ГОРОД



Выпуск № 35  
Суббота 29 июля 2017 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

**Постановление  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета  
МОГО «Ухта»  
от 25 июля 2017 года № 63**

### О проведении публичных слушаний

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 **21 августа 2017 года в 17-00 часов** публичные слушания в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 305 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Республика Коми, МОГО «Ухта», Ухтинский лесхоз, Городское лесничество, квартал 72, выдела 35, 39 в части изменения конфигурации места допустимого размещения зданий, строений и сооружений при соблюдении требований строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

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. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по рассматриваемому вопросу кабинет 304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта.

5. 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».

6. 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 Совет 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.

7. Согласно части 2 статьи 17 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, публичные слушания по рассматриваемому вопросу проводятся Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта».

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.

**И. о. главы МОГО «Ухта» -  
председателя Совета МОГО «Ухта»  
Т. А. Филиппова**

**Постановление  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета  
МОГО «Ухта»  
от 28 июля 2017 года № 64**

### 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 согласования проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 1, 3, 5, 7 по проезду Строителей, в границах элемента планировочной структуры в красных линиях проезда Строителей **31 августа 2017 г. в 17-30 часов** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 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 следующем составе:

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

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

- Лемиш С.В. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Домашкин С.А. – начальник Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Верховодова К.С. – начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Войнова С.В. – заведующий отделом образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Халикова Е.Р. – заведующий отделом по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО "Ухта" (по согласованию);

- Сивкова Ю.В. – ведущий специалист отдела по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО "Ухта" (по согласованию), секретарь.

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу согласования проекта застройки территории, застроенной многоквартирными домами № 1, 3, 5, 7 по проезду Строителей, в границах элемента планировочной структуры в красных линиях проезда Строителей – каб. 304, расположенный по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11.

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 Совет МОГО «Ухта» (г.Ухта, ул.Бушуева, д. 11, каб. 307). 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.

**И. о. главы МОГО «Ухта» -  
председателя Совета МОГО «Ухта»  
Т.А. Филиппова**

## **АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2760 от 24 июля 2017 года**

#### **О проведении городского праздника, посвященного 87-летию Воздушно-десантных войск**

В целях организации проведения общегородских мероприятий, в соответствии со статьей 38 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Провести 2 августа 2017 г. на территории Ухтинского парка культуры и отдыха городской праздник, посвященный 87-летию Воздушно-десантных войск.

2. Возложить ответственность:

- за организацию культурной программы на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;

- за организацию спортивно-игровой программы на МУ УФиС администрации МОГО «Ухта»;

- за установку биотуалетов, мусорных баков, установку скамеек, а также за выдачу пропусков для проезда по территории Ухтинского парка культуры и отдыха на МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта», МКП «Ухтаспецавтодор»;

- за уборку территории Ухтинского парка культуры и отдыха до и после проведения праздника на МКП «Горзеленхоз»;

- за организацию выездной торговли на территории Ухтинского парка культуры и отдыха в период проведения праздника на Управление экономического развития администрации МОГО

«Ухта».

3. Рекомендовать Отделу МВД России по г.Ухте:

- в период с 11.00 часов до 13.30 часов 2 августа 2017 г. обеспечить безопасность дорожного движения по маршруту следования колонны десантников по ул.Октябрьской от Свято-Стефановского храма (ул.Октябрьская, 8) до «Вечного огня» и после возложения цветов – от «Вечного огня» к Ухтинскому парку культуры и отдыха; далее от Ухтинского парка культуры и отдыха по ул.Октябрьская и пр.Ленина до Памятного знака ухтинцам, погибшим в локальных войнах и конфликтах (пр.Ленина,17);

- в период с 16.00 часов до 20.00 часов 2 августа 2017 г. обеспечить общественный порядок на территории Ухтинского парка культуры и отдыха во время проведения городского праздника, посвященного 87-летию Воздушно-десантных войск.

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2636 от 07 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.8 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602020:573;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 1428+/-13 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.8;
- категория земель - земли населённых пунктов;

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2736 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.12 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602020:567;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 2419+/-17 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.12;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2737 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Севастопольская, д.3 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602013:2497;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 1411+/-13 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Севастопольская, д.3;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2738 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.30 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602016:1528;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома со встроенными помещениями торгового назначения;
- площадь - 1295+/-13 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.30;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2739 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.13 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602019:1264;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома № 13 по ул.Кремса в г.Ухта;
- площадь - 2235+/-17 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.13;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2740 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.22 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602020:568;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 2571+/-18 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.22;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2741 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.33а (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602018:629;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 1183+/-12 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.33а;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2742 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.21 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602018:631;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 1602+/-14 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.21;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2743 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.8 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602010:3878;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 1155+/-12 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.8;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2744 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.32 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602016:1525;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 1271+/-12 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.32;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2745 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.10 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602020:575;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 1408 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.10;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2746 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.25 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602018:632;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 1158+/-12 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.25;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2747 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.18 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602020:79;
- разрешенное использование - для обслуживания многоквартирного жилого дома;
- площадь - 1653+/-6 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Губкина, д.18;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2748 от 21 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы», администрация **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.28 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602017:537;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома;
- площадь - 1700+/-14 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.28;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам, с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2763 от 25 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы», **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт Боровой ул.Советская, д.28 (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0701001:590;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации многоквартирного жилого дома;
- площадь - 2612+/-36 кв. м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, пгт Боровой, ул.Советская, д.28;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственника жилого помещения, указанного в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилого помещения и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проект соглашения с собственником о выкупе изымаемого жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственнику жилого помещения выкупной цены изымаемого жилого помещения в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд исковое заявление о выкупе жилого помещения к собственнику с которым не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2764 от 25 июля 2017 года**

**Об изъятии земельного участка и жилых помещений для муниципальных нужд**

В соответствии со статьёй 32 Жилищного кодекса Российской Федерации. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05 июня 2013 г. № 863 «Об утверждении муниципальной программы «Переселение граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», из аварийного жилищного фонда на 2013-2017 годы», **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников жилых помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.11а (далее - МКД), имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер - 11:20:0602019:1263;
- разрешенное использование - для обслуживания и эксплуатации двухэтажного многоквартирного жилого дома № 11а по ул.Кремса в г.Ухта;
- площадь - 2143+/-16кв.м;
- местоположение: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса;
- категория земель - земли населённых пунктов.

2. В связи с изъятием для муниципальных нужд земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления, изъять путем выкупа помещения (квартиры) у собственников, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления направить его для государственной регистрации в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

- в течение пяти дней со дня государственной регистрации настоящего постановления письменно уведомить (под роспись или заказным письмом с уведомлением о вручении) собственников жилых помещений, указанных в приложении, о принятом решении об изъятии земельного участка и жилых помещений и дате государственной регистрации настоящего постановления;

- подготовить проекты соглашений с собственниками о выкупе изымаемых жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом его доли в праве общей собственности на такое имущество;

- обеспечить финансирование бюджетного обязательства МОГО «Ухта» по выплате собственникам жилых помещений выкупной цены изымаемых жилых помещений в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год.

4. Правовому управлению администрации МОГО «Ухта»:

- подготовить и направить в суд иски о выкупе жилых помещений к собственникам с которыми не достигнуто соглашение о выкупной цене жилого помещения или других условиях выкупа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2757 от 24 июля 2017 года**

**О внесении изменений в проект межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 1 по ул.Семяшкина, № № 30, 32 по ул.Первомайская, нежилыми зданиями № № 21, 21а по ул.Октябрьская, тремя гаражными массивами, в единице планировочной структуры, ограниченной красными линиями улиц: Октябрьская, Первомайская, внутриквартальным проездом и береговой линией р.Чибыю в г.Ухте, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05.04.2017 № 826**

На основании обращения Уманцева Александра Евгеньевича, действующего по доверенности от Станишевской Ольги Григорьевны, статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», протокола проведения публичных слушаний от 17.02.2017, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 17.02.2017, пункта 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в проект межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 1 по ул.Семяшкина, № № 30, 32 по ул.Первомайская, нежилыми зданиями № № 21, 21а по ул.Октябрьская, тремя гаражными массивами, в единице планировочной структуры, ограниченной красными линиями улиц: Октябрьская, Первомайская, внутриквартальным проездом и береговой линией р.Чибыю в г.Ухте, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05.04.2017 № 826 (далее - Проект), в части конфигурации и площади образуемого земельного участка, расположенного по ул.Октябрьская, 21а в г.Ухта.

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

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

(ссылка для скачивания:

<http://mouhta.ru/upload/post/03c/p2757.rar> )

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2780 от 26 июля 2017 года**

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства**

В соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных публичных слушаний от 19.07.2017, администрация **постановляет**:

1. Предоставить Борисову Денису Васильевичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, находящегося относительно ориентира жилой дом, расположенного в границах участка, адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, пер.Интернациональный, № 26, в части:

- увеличения количества этажей за счет строительства подвала и полноценного второго этажа;

- увеличения процента застройки до 20.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному 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 МОГО «Ухта»  
П.П. Артемьев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2781 от 26 июля 2017 года**

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

В соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных публичных слушаний от 19.07.2017, администрация **постановляет**:

1. Предоставить Головиной Елене Юрьевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Авиационная, д.27 (кадастровый номер 11:20:0608010:0047): 4.4. магазины.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному 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 МОГО «Ухта»  
П.П. Артемьев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2761 от 24 июля 2017 года**

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 1 полугодие 2017 года**

Руководствуясь статьёй 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 38 Решения Совета МОГО «Ухта» от 14.05.2008 № 174 «Об утверждении Порядка ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта», пунктом 12 постановления администрации МОГО «Ухта» от 21.12.2016 № 3572 «О мерах по реализации решения Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», администрация **постановляет**:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 1 полугодие 2017 года по доходам в сумме 1 772 143 038 рублей 10 копеек и по расходам в сумме 1 552 101 943 рубля 09 копеек с превышением доходов над расходами (профицитом) бюджета МОГО «Ухта» в сумме 220 041 095 рублей 01 копейка согласно приложению № 1.

2. Утвердить отчет о численности муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и её структурных подразделений, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание на 01 июля 2017 г. согласно приложению № 2.

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

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 июля 2017 г. № 2761

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

Наименование финансового органа:  
Наименование публично-правового образования:  
Периодичность: месячная, квартальная, годовая  
Единица измерения: руб.

на 01.07.2016 г.

Финансовое управление администрации  
муниципального образования городского округа  
«Ухта»  
МО ГО «Ухта»

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0503117
Дата по ОКПО	01.07.2016 89793884
Глава по БК	992
по ОКТМО	87725000
по ОКЕИ	383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
<b>Доходы бюджета - всего</b>	<b>010</b>	<b>X</b>	<b>3 246 781 676,01</b>	<b>1 772 143 038,10</b>	<b>1 474 638 637,91</b>
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000 100000000000000000		699 600 015,87	
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 101000000000000000		377 112 129,43	
Налог на доходы физических лиц	010	182 10102000010000110		377 112 129,43	
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10102010010000110		373 598 645,50	
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 10102010011000110		371 638 890,83	
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 10102010012100110		683 880,04	
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 10102010013000110		1 276 476,03	
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)	010	182 10102010014000110		-601,40	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10102020010000110		1 264 136,59	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 10102020011000110		1 241 878,17	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 10102020012100110		10 460,98	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 10102020013000110		11 797,44	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 10102030010000110		2 249 347,34	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 10102030011000110		2 164 096,64	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (пени по соответствующему платежу)	010	182 10102030012100110		47 579,94	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (суммы денежных взысканий (штрафов) по соответствующему платежу согласно законодательству Российской Федерации)	010	182 10102030013000110		38 120,76	
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации (прочие поступления)	010	182 10102030014000110		-450,00	
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	100 103000000000000000		4 489 340,22	
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	100 10302000010000110		4 489 340,22	
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 10302230010000110		1 772 908,40	
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 10302240010000110		19 269,11	
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 10302250010000110		3 056 768,84	
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	100 10302260010000110		-359 606,13	
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	182 105000000000000000		140 019 440,29	
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	010	182 10501000000000110		78 214 529,04	
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	010	182 10501010010000110		59 813 430,27	
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	010	182 10501011010000110		59 806 166,42	
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	010	182 10501011011000110		58 532 116,07	





Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	010	992 11302994040000130		58 270,20	
<b>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</b>	010	000 11400000000000000		20 025 741,49	
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000 11402000000000000		12 592 284,11	
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	923 11402040040000410		12 591 080,31	
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	923 11402043040000410		12 591 080,31	
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	010	929 11402040040000440		1 203,80	
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	010	929 11402042040000440		1 203,80	
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	010	923 11406000000000430		7 433 457,38	
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	010	923 11406010000000430		7 193 457,38	
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	010	923 11406012040000430		7 193 457,38	
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	923 11406020000000430		240 000,00	
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	923 11406024040000430		240 000,00	
<b>АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПЛАТЕЖИ И СБОРЫ</b>	010	923 11500000000000000		1 972 634,53	
Платежи, взимаемые государственными и муниципальными органами (организациями) за выполнение определенных функций	010	923 11502000000000140		1 972 634,53	
Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) городских округов за выполнение определенных функций	010	923 11502040040000140		1 972 634,53	
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	010	000 11600000000000000		8 734 426,30	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	010	182 11603000000000140		155 064,19	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129, 132, 133, 134, 135, 135 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 11603010010000140		136 065,75	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119.1, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129, 132, 133, 134, 135, 1351 Налогового кодекса Российской Федерации	010	182 11603010016000140		136 065,75	
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	010	182 11603030010000140		18 998,44	
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	182 11603030016000140		18 998,44	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	010	182 11606000010000140		26 600,00	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	182 11606000016000140		26 600,00	
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	010	000 11608000010000140		81 479,77	
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	010	000 11608010010000140		66 968,77	
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	000 11608010016000140		66 968,77	
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	141 11608010016000140		50 000,00	
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	188 11608010016000140		16 968,77	
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции	010	188 11608020010000140		14 511,00	
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	188 11608020016000140		14 511,00	
Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу	010	000 11621000000000140		312 848,16	
Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	000 11621040040000140		312 848,16	
Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	923 11621040040000140		291 695,02	
Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	929 11621040040000140		21 153,14	
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев	010	000 11623000000000140		8 570,38	
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	010	000 11623040040000140		8 570,38	
Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	010	923 11623042040000140		8 570,38	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	010	000 11625000000000140		367 350,00	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях	010	141 11625020010000140		10 000,00	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	141 11625020016000140		10 000,00	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира	010	000 11625030010000140		1 000,00	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира	010	839 11625030010000140		1 000,00	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	010	000 11625050010000140		36 000,00	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	010	839 11625050010000140		16 000,00	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	141 11625050016000140		20 000,00	
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	010	000 11625060010000140		320 350,00	





Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	000 11690040040000140		3 049 364,89	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	843 11690040040000140		406 072,08	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	875 11690040040000140		258 233,18	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	923 11690040040000140		211 090,25	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	929 11690040040000140		179 214,10	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	975 11690040040000140		41 745,50	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	000 11690040046000140		1 953 009,78	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	048 11690040046000140		13 000,00	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	076 11690040046000140		84 250,00	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	081 11690040046000140		154 789,63	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	096 11690040046000140		965,61	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	106 11690040046000140		228 522,70	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	150 11690040046000140		125 000,00	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	182 11690040046000140		-26 183,38	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	188 11690040046000140		1 339 764,14	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	321 11690040046000140		7 210,41	
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	415 11690040046000140		25 690,67	
<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	010	000 11700000000000000		95 084,73	
Невыясненные поступления	010	000 11701000000000180		95 084,73	
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	000 11701040040000180		95 084,73	
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	923 11701040040000180		95 084,73	
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	010	000 20000000000000000	1 895 218 376,01	1 072 543 022,23	822 675 353,78
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	010	000 20200000000000000	1 879 276 326,01	1 053 972 523,37	825 303 802,64
Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	992 20210000000000151		143 838 240,10	
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	992 20215001000000151		118 658 502,00	
Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	010	992 20215001040000151		118 658 502,00	
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	010	992 20215002000000151		25 179 738,10	
Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	010	992 20215002040000151		25 179 738,10	
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000 20220000000000151		59 386 568,87	
Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ	010	000 20220051000000151		13 170 525,49	
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ	010	000 20220051040000151		13 170 525,49	
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ	010	975 20220051040000151		13 170 525,49	
Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы	010	000 20225027000000151		564 435,10	
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы	010	000 20225027040000151		564 435,10	
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы	010	956 20225027040000151		99 435,10	
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы	010	964 20225027040000151		465 000,00	
Субсидия бюджетам на поддержку отрасли культуры	010	956 20225519000000151		267 830,00	
Субсидия бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры	010	956 20225519040000151		267 830,00	
Субсидии бюджетам на обеспечение развития и укрепление материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью до 300 тысяч человек	010	956 20225558000000151		1 821 300,00	
Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение развития и укрепление материально-технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью до 300 тысяч человек	010	956 20225558040000151		1 821 300,00	
Прочие субсидии	010	000 20229999000000151		43 562 478,28	
Прочие субсидии бюджетам городских округов	010	000 20229999040000151		43 562 478,28	
Прочие субсидии бюджетам городских округов	010	956 20229999040000151		246 600,00	
Прочие субсидии бюджетам городских округов	010	975 20229999040000151		43 315 878,28	
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000 20230000000000151		810 747 714,40	
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 20230024000000151		5 383 498,40	
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000 20230024040000151		5 383 498,40	
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	923 20230024040000151		362 460,00	
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	929 20230024040000151		348 038,40	
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	992 20230024040000151		4 673 000,00	
Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	010	975 20230029000000151		17 285 000,00	
Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	010	975 20230029040000151		17 285 000,00	
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	010	923 20235135000000151		2 979 216,00	
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	010	923 20235135040000151		2 979 216,00	

















Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	923 1202 9900000140 810	10 100 000,00	10 100 000,00	-
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления.	200	923 1202 9900000140 812	10 100 000,00	10 100 000,00	-
Муниципальное учреждение "Управление жилищно-коммунального хозяйства" администрации МОГО "Ухта"	200	929 0000 0000000000 000	351 145 725,61	117 671 369,99	233 474 355,62
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	929 0400 0000000000 000	171 510 787,47	72 555 343,89	98 955 443,58
Водное хозяйство	200	929 0406 0000000000 000	8 198 620,00	-	8 198 620,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно - коммунальное хозяйство на 2014 – 2020 годы"	200	929 0406 0500000000 000	8 198 620,00	-	8 198 620,00
Подпрограмма "Благоустройство"	200	929 0406 0540000000 000	8 198 620,00	-	8 198 620,00
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	200	929 0406 0541100000 000	8 198 620,00	-	8 198 620,00
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	200	929 0406 05411L0160 000	609 000,00	-	609 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0406 05411L0160 200	609 000,00	-	609 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0406 05411L0160 240	609 000,00	-	609 000,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	929 0406 05411L0160 243	609 000,00	-	609 000,00
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	200	929 0406 05411R0160 000	7 589 620,00	-	7 589 620,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0406 05411R0160 200	7 589 620,00	-	7 589 620,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0406 05411R0160 240	7 589 620,00	-	7 589 620,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	929 0406 05411R0160 243	7 589 620,00	-	7 589 620,00
Транспорт	200	929 0408 0000000000 000	1 690 233,09	-	1 690 233,09
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие транспортной системы на 2014 - 2020 годы"	200	929 0408 0400000000 000	1 690 233,09	-	1 690 233,09
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	200	929 0408 0402100000 000	1 690 233,09	-	1 690 233,09
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	200	929 0408 0402110000 000	1 550 000,00	-	1 550 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0408 0402110000 200	1 150 000,00	-	1 150 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0408 0402110000 240	1 150 000,00	-	1 150 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0408 0402110000 244	1 150 000,00	-	1 150 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	929 0408 0402110000 800	400 000,00	-	400 000,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	929 0408 0402110000 810	400 000,00	-	400 000,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	929 0408 0402110000 811	400 000,00	-	400 000,00
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	200	929 0408 0402172270 000	14 733,09	-	14 733,09
Иные бюджетные ассигнования	200	929 0408 0402172270 800	14 733,09	-	14 733,09
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	929 0408 0402172270 810	14 733,09	-	14 733,09
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	929 0408 0402172270 811	14 733,09	-	14 733,09
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	200	929 0408 04021S2270 000	125 500,00	-	125 500,00
Иные бюджетные ассигнования	200	929 0408 04021S2270 800	125 500,00	-	125 500,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	929 0408 04021S2270 810	125 500,00	-	125 500,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	929 0408 04021S2270 811	125 500,00	-	125 500,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	929 0409 0000000000 000	161 621 934,38	72 555 343,89	89 066 590,49
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 – 2020 годы"	200	929 0409 0300000000 000	15 198 422,00	1 262 949,32	13 935 472,68
Подпрограмма "Обеспечение безопасности участников дорожного движения на территории городского округа"	200	929 0409 0330000000 000	15 198 422,00	1 262 949,32	13 935 472,68
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	200	929 0409 0331100000 000	15 198 422,00	1 262 949,32	13 935 472,68
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	200	929 0409 0331110000 000	15 198 422,00	1 262 949,32	13 935 472,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0331110000 200	1 947 359,92	469 260,44	1 478 099,48
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0331110000 240	1 947 359,92	469 260,44	1 478 099,48
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0331110000 244	1 947 359,92	469 260,44	1 478 099,48
Иные бюджетные ассигнования	200	929 0409 0331110000 800	13 251 062,08	793 688,88	12 457 373,20
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	929 0409 0331110000 810	13 251 062,08	793 688,88	12 457 373,20
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	929 0409 0331110000 811	13 251 062,08	793 688,88	12 457 373,20
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие транспортной системы на 2014 - 2020 годы"	200	929 0409 0400000000 000	133 423 512,38	71 292 394,57	62 131 117,81
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	200	929 0409 0401200000 000	133 423 512,38	71 292 394,57	62 131 117,81
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	200	929 0409 0401210000 000	129 767 627,07	70 792 715,26	58 974 911,81
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0401210000 200	38 632 293,51	27 236 085,44	11 396 208,07
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0401210000 240	38 632 293,51	27 236 085,44	11 396 208,07
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0401210000 244	38 632 293,51	27 236 085,44	11 396 208,07
Иные бюджетные ассигнования	200	929 0409 0401210000 800	91 135 333,56	43 556 629,82	47 578 703,74
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	929 0409 0401210000 810	91 135 333,56	43 556 629,82	47 578 703,74
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	929 0409 0401210000 811	91 135 333,56	43 556 629,82	47 578 703,74
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	200	929 0409 0401272210 000	195 700,00	-	195 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0401272210 200	195 700,00	-	195 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0401272210 240	195 700,00	-	195 700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0401272210 244	195 700,00	-	195 700,00
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	200	929 0409 0401272220 000	3 365 579,31	434 679,31	2 930 900,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0401272220 200	3 365 579,31	434 679,31	2 930 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0401272220 240	3 365 579,31	434 679,31	2 930 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0401272220 244	3 365 579,31	434 679,31	2 930 900,00
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	200	929 0409 04012S2210 000	65 000,00	65 000,00	-
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 04012S2210 200	65 000,00	65 000,00	-
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 04012S2210 240	65 000,00	65 000,00	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 04012S2210 244	65 000,00	65 000,00	-
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	200	929 0409 04012S2220 000	29 606,00	-	29 606,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 04012S2220 200	29 606,00	-	29 606,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 04012S2220 240	29 606,00	-	29 606,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 04012S2220 244	29 606,00	-	29 606,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно - коммунальное хозяйство на 2014 – 2020 годы"	200	929 0409 0500000000 000	13 000 000,00	-	13 000 000,00
Подпрограмма "Жилищное хозяйство"	200	929 0409 0520000000 000	13 000 000,00	-	13 000 000,00
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	200	929 0409 0521100000 000	13 000 000,00	-	13 000 000,00
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	200	929 0409 0521110000 000	13 000 000,00	-	13 000 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0521110000 200	13 000 000,00	-	13 000 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0521110000 240	13 000 000,00	-	13 000 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0409 0521110000 244	13 000 000,00	-	13 000 000,00
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	200	929 0500 0000000000 000	179 134 938,14	45 116 026,10	134 018 912,04
Жилищное хозяйство	200	929 0501 0000000000 000	36 052 023,31	3 077 426,81	32 974 596,50
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно - коммунальное хозяйство на 2014 – 2020 годы"	200	929 0501 0500000000 000	36 052 023,31	3 077 426,81	32 974 596,50
Подпрограмма "Доступное и комфортное жилье"	200	929 0501 0510000000 000	3 481 955,89	2 029 797,17	1 452 158,72
Снос аварийных жилых домов	200	929 0501 0511100000 000	3 481 955,89	2 029 797,17	1 452 158,72
Снос аварийных жилых домов	200	929 0501 0511110000 000	3 481 955,89	2 029 797,17	1 452 158,72
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0511110000 200	3 481 955,89	2 029 797,17	1 452 158,72
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0511110000 240	3 481 955,89	2 029 797,17	1 452 158,72
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0511110000 244	3 481 955,89	2 029 797,17	1 452 158,72
Подпрограмма "Жилищное хозяйство"	200	929 0501 0520000000 000	32 570 067,42	1 047 629,64	31 522 437,78
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	200	929 0501 0521100000 000	30 785 067,42	778 581,43	30 006 485,99
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	200	929 0501 0521110000 000	10 786 063,86	778 581,43	10 007 482,43
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0521110000 200	10 054 440,86	778 581,43	9 275 859,43
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0521110000 240	10 054 440,86	778 581,43	9 275 859,43
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	929 0501 0521110000 243	599 622,34	-	599 622,34
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0521110000 244	9 454 818,52	778 581,43	8 676 237,09
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	929 0501 0521110000 400	731 623,00	-	731 623,00
Бюджетные инвестиции	200	929 0501 0521110000 410	731 623,00	-	731 623,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	929 0501 0521110000 414	731 623,00	-	731 623,00
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	200	929 0501 0521174050 000	19 999 003,56	-	19 999 003,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0521174050 200	19 999 003,56	-	19 999 003,56
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0521174050 240	19 999 003,56	-	19 999 003,56
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0521174050 244	19 999 003,56	-	19 999 003,56
Организация содержания муниципального жилищного фонда	200	929 0501 0521200000 000	1 785 000,00	269 048,21	1 515 951,79
Организация содержания муниципального жилищного фонда	200	929 0501 0521210000 000	1 785 000,00	269 048,21	1 515 951,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0521210000 200	485 000,00	84 216,04	400 783,96
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0521210000 240	485 000,00	84 216,04	400 783,96
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0501 0521210000 244	485 000,00	84 216,04	400 783,96
Иные бюджетные ассигнования	200	929 0501 0521210000 800	1 300 000,00	184 832,17	1 115 167,83
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	929 0501 0521210000 810	1 300 000,00	184 832,17	1 115 167,83
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	929 0501 0521210000 811	1 300 000,00	184 832,17	1 115 167,83
Коммунальное хозяйство	200	929 0502 0000000000 000	3 340 000,00	190 606,35	3 149 393,65
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно - коммунальное хозяйство на 2014 – 2020 годы"	200	929 0502 0500000000 000	3 340 000,00	190 606,35	3 149 393,65
Подпрограмма "Коммунальное хозяйство"	200	929 0502 0530000000 000	3 340 000,00	190 606,35	3 149 393,65
Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	200	929 0502 0532100000 000	3 340 000,00	190 606,35	3 149 393,65
Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	200	929 0502 0532110000 000	3 340 000,00	190 606,35	3 149 393,65
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0502 0532110000 200	3 300 000,00	173 448,75	3 126 551,25
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0502 0532110000 240	3 300 000,00	173 448,75	3 126 551,25
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0502 0532110000 244	3 300 000,00	173 448,75	3 126 551,25
Иные бюджетные ассигнования	200	929 0502 0532110000 800	40 000,00	17 157,60	22 842,40
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	929 0502 0532110000 810	40 000,00	17 157,60	22 842,40
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	929 0502 0532110000 811	40 000,00	17 157,60	22 842,40
Благоустройство	200	929 0503 0000000000 000	83 253 146,15	17 367 350,06	65 885 796,09
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно - коммунальное хозяйство на 2014 – 2020 годы"	200	929 0503 0500000000 000	82 823 146,15	17 367 350,06	65 455 796,09
Подпрограмма "Благоустройство"	200	929 0503 0540000000 000	82 823 146,15	17 367 350,06	65 455 796,09
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	200	929 0503 0541100000 000	75 652 337,85	17 134 753,87	58 517 583,98
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	200	929 0503 0541110000 000	65 370 735,85	17 134 753,87	48 235 981,98
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541110000 200	32 201 411,69	15 139 309,99	17 062 101,70
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541110000 240	32 201 411,69	15 139 309,99	17 062 101,70
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541110000 244	32 201 411,69	15 139 309,99	17 062 101,70
Иные бюджетные ассигнования	200	929 0503 0541110000 800	33 169 324,16	1 995 443,88	31 173 880,28
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	929 0503 0541110000 810	33 169 324,16	1 995 443,88	31 173 880,28
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	929 0503 0541110000 811	33 169 324,16	1 995 443,88	31 173 880,28
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	200	929 0503 0541172050 000	9 171 500,00	-	9 171 500,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541172050 200	9 171 500,00	-	9 171 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541172050 240	9 171 500,00	-	9 171 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541172050 244	9 171 500,00	-	9 171 500,00
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	200	929 0503 05411S2050 000	1 110 102,00	-	1 110 102,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 05411S2050 200	1 110 102,00	-	1 110 102,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 05411S2050 240	1 110 102,00	-	1 110 102,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 05411S2050 244	1 110 102,00	-	1 110 102,00
Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	200	929 0503 0541200000 000	5 078 562,30	33 563,45	5 044 998,85
Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	200	929 0503 0541210000 000	5 078 562,30	33 563,45	5 044 998,85
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541210000 200	4 078 562,30	33 563,45	4 044 998,85
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541210000 240	4 078 562,30	33 563,45	4 044 998,85

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541210000 244	4 078 562,30	33 563,45	4 044 998,85
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	200	929 0503 0541210000 400	1 000 000,00	-	1 000 000,00
Бюджетные инвестиции	200	929 0503 0541210000 410	1 000 000,00	-	1 000 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	929 0503 0541210000 414	1 000 000,00	-	1 000 000,00
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	200	929 0503 0541300000 000	1 098 846,00	199 032,74	899 813,26
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	200	929 0503 0541373120 000	1 098 846,00	199 032,74	899 813,26
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541373120 200	1 098 846,00	199 032,74	899 813,26
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541373120 240	1 098 846,00	199 032,74	899 813,26
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541373120 244	1 098 846,00	199 032,74	899 813,26
Реализация народных проектов	200	929 0503 0541500000 000	993 400,00	-	993 400,00
Реализация народных проектов	200	929 0503 0541572480 000	600 000,00	-	600 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541572480 200	600 000,00	-	600 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541572480 240	600 000,00	-	600 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 0541572480 244	600 000,00	-	600 000,00
Реализация народных проектов	200	929 0503 05415S2480 000	393 400,00	-	393 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 05415S2480 200	393 400,00	-	393 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 05415S2480 240	393 400,00	-	393 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 05415S2480 244	393 400,00	-	393 400,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие физической культуры и спорта на 2014 - 2020 годы"	200	929 0503 1100000000 000	430 000,00	-	430 000,00
Реализация народных проектов	200	929 0503 1102900000 000	430 000,00	-	430 000,00
Реализация народных проектов	200	929 0503 1102972500 000	300 000,00	-	300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 1102972500 200	300 000,00	-	300 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 1102972500 240	300 000,00	-	300 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 1102972500 244	300 000,00	-	300 000,00
Реализация народных проектов	200	929 0503 11029S2500 000	130 000,00	-	130 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 11029S2500 200	130 000,00	-	130 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 11029S2500 240	130 000,00	-	130 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0503 11029S2500 244	130 000,00	-	130 000,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	929 0505 0000000000 000	56 489 768,68	24 480 642,88	32 009 125,80
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно - коммунальное хозяйство на 2014 – 2020 годы"	200	929 0505 0500000000 000	56 489 768,68	24 480 642,88	32 009 125,80
Подпрограмма "Обеспечение реализации Программы"	200	929 0505 0560000000 000	56 489 768,68	24 480 642,88	32 009 125,80
Содержание и обеспечение деятельности МУ "УЖКХ"	200	929 0505 0569900000 000	56 489 768,68	24 480 642,88	32 009 125,80
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа при переезде лиц (работников), а также членов их семей при заключении (расторжении) трудовых договоров с организациями, финансируемыми из бюджета МОГО "Ухта", расположенными в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	200	929 0505 0569900057 000	125 555,62	125 555,62	-
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	929 0505 0569900057 300	125 555,62	125 555,62	-
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	929 0505 0569900057 320	125 555,62	125 555,62	-
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	929 0505 0569900057 321	125 555,62	125 555,62	-
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	200	929 0505 0569910000 000	2 824 887,00	1 625 211,15	1 199 675,85
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	929 0505 0569910000 100	2 761 117,00	1 618 700,54	1 142 416,46
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	929 0505 0569910000 120	2 761 117,00	1 618 700,54	1 142 416,46
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	929 0505 0569910000 121	2 080 908,00	1 229 788,33	851 119,67
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	929 0505 0569910000 122	51 775,00	16 400,00	35 375,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	929 0505 0569910000 129	628 434,00	372 512,21	255 921,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0505 0569910000 200	63 770,00	6 510,61	57 259,39
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0505 0569910000 240	63 770,00	6 510,61	57 259,39
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	929 0505 0569910000 242	55 770,00	5 010,61	50 759,39
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0505 0569910000 244	8 000,00	1 500,00	6 500,00
Центральный аппарат	200	929 0505 0569920000 000	53 478 044,06	22 729 876,11	30 748 167,95
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	929 0505 0569920000 100	40 768 977,38	17 499 393,98	23 269 583,40
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	929 0505 0569920000 120	40 768 977,38	17 499 393,98	23 269 583,40
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	929 0505 0569920000 121	30 298 224,00	13 097 652,89	17 200 571,11
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	929 0505 0569920000 122	1 313 336,38	489 194,94	824 141,44
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	929 0505 0569920000 129	9 157 417,00	3 912 546,15	5 244 870,85
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0505 0569920000 200	4 249 120,00	2 017 018,27	2 232 101,73
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0505 0569920000 240	4 249 120,00	2 017 018,27	2 232 101,73
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	929 0505 0569920000 242	1 842 019,00	983 303,12	858 715,88
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0505 0569920000 244	2 407 101,00	1 033 715,15	1 373 385,85
Иные бюджетные ассигнования	200	929 0505 0569920000 800	8 459 946,68	3 213 463,86	5 246 482,82
Исполнение судебных актов	200	929 0505 0569920000 830	193 346,68	138 485,86	54 860,82
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	200	929 0505 0569920000 831	193 346,68	138 485,86	54 860,82
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	929 0505 0569920000 850	8 266 600,00	3 074 978,00	5 191 622,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	929 0505 0569920000 851	8 190 000,00	3 037 378,00	5 152 622,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	929 0505 0569920000 852	1 600,00	1 600,00	-
Уплата иных платежей	200	929 0505 0569920000 853	75 000,00	36 000,00	39 000,00
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	200	929 0505 0569973120 000	61 282,00	-	61 282,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	929 0505 0569973120 100	56 282,00	-	56 282,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	929 0505 0569973120 120	56 282,00	-	56 282,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	929 0505 0569973120 121	43 227,00	-	43 227,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	929 0505 0569973120 129	13 055,00	-	13 055,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0505 0569973120 200	5 000,00	-	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0505 0569973120 240	5 000,00	-	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0505 0569973120 244	5 000,00	-	5 000,00

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	200	929 0600 0000000000 000	500 000,00	-	500 000,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	200	929 0605 0000000000 000	500 000,00	-	500 000,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 – 2020 годы"	200	929 0605 0300000000 000	500 000,00	-	500 000,00
Подпрограмма "Экологическая безопасность"	200	929 0605 0320000000 000	500 000,00	-	500 000,00
Организация и проведение экологического форума	200	929 0605 0322300000 000	500 000,00	-	500 000,00
Организация и проведение экологического форума	200	929 0605 0322310000 000	500 000,00	-	500 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0605 0322310000 200	500 000,00	-	500 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0605 0322310000 240	500 000,00	-	500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	929 0605 0322310000 244	500 000,00	-	500 000,00
Муниципальное учреждение "Управление культуры администрации муниципального образования городского округа "Ухта"	200	956 0000 0000000000 000	244 087 921,23	110 574 071,52	133 513 849,71
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	956 0400 0000000000 000	450 912,00	80 000,00	370 912,00
Другие вопросы в области национальной экономики	200	956 0412 0000000000 000	450 912,00	80 000,00	370 912,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие экономики на 2014 – 2020 годы"	200	956 0412 0200000000 000	450 912,00	80 000,00	370 912,00
Подпрограмма "Малое и среднее предпринимательство в МОГО "Ухта"	200	956 0412 0220000000 000	441 912,00	80 000,00	361 912,00
Обеспечение деятельности информационно - маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	200	956 0412 0221300000 000	441 912,00	80 000,00	361 912,00
Обеспечение деятельности информационно - маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	200	956 0412 02213S2180 000	441 912,00	80 000,00	361 912,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0412 02213S2180 600	441 912,00	80 000,00	361 912,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0412 02213S2180 610	441 912,00	80 000,00	361 912,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0412 02213S2180 612	441 912,00	80 000,00	361 912,00
Подпрограмма "Внутренний и въездной туризм в МОГО "Ухта"	200	956 0412 0230000000 000	9 000,00	-	9 000,00
Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещение рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)	200	956 0412 0231400000 000	9 000,00	-	9 000,00
Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещение рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)	200	956 0412 0231410000 000	9 000,00	-	9 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	956 0412 0231410000 200	9 000,00	-	9 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	956 0412 0231410000 240	9 000,00	-	9 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	956 0412 0231410000 244	9 000,00	-	9 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	200	956 0700 0000000000 000	50 292 472,00	26 245 170,99	24 047 301,01
Дополнительное образование детей	200	956 0703 0000000000 000	50 292 472,00	26 245 170,99	24 047 301,01
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Культура на 2014 - 2020 годы"	200	956 0703 0800000000 000	50 292 472,00	26 245 170,99	24 047 301,01
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0703 0801100000 000	1 991 210,00	52 971,00	1 938 239,00
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0703 0801110000 000	1 991 210,00	52 971,00	1 938 239,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0703 0801110000 600	1 991 210,00	52 971,00	1 938 239,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0703 0801110000 610	1 991 210,00	52 971,00	1 938 239,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0703 0801110000 612	1 991 210,00	52 971,00	1 938 239,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0703 0801300000 000	1 380 000,00	80 000,00	1 300 000,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0703 0801310000 000	80 000,00	80 000,00	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0703 0801310000 600	80 000,00	80 000,00	-
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0703 0801310000 610	80 000,00	80 000,00	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0703 0801310000 612	80 000,00	80 000,00	-
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0703 08013L0140 000	1 300 000,00	-	1 300 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0703 08013L0140 600	1 300 000,00	-	1 300 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0703 08013L0140 610	1 300 000,00	-	1 300 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0703 08013L0140 612	1 300 000,00	-	1 300 000,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	200	956 0703 0804200000 000	46 921 262,00	26 112 199,99	20 809 062,01
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	200	956 0703 0804210000 000	46 921 262,00	26 112 199,99	20 809 062,01
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0703 0804210000 600	46 921 262,00	26 112 199,99	20 809 062,01
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0703 0804210000 610	46 921 262,00	26 112 199,99	20 809 062,01
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	956 0703 0804210000 611	46 921 262,00	26 112 199,99	20 809 062,01
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	956 0800 0000000000 000	192 606 429,23	83 983 159,53	108 623 269,70
Культура	200	956 0801 0000000000 000	143 377 124,32	61 542 888,41	81 834 235,91
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Культура на 2014 - 2020 годы"	200	956 0801 0800000000 000	143 377 124,32	61 542 888,41	81 834 235,91
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 0801100000 000	25 229 028,32	2 299 532,84	22 929 495,48
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 0801110000 000	9 737 852,78	2 299 532,84	7 438 319,94
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 0801110000 600	9 737 852,78	2 299 532,84	7 438 319,94
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 0801110000 610	1 793 960,00	268 743,09	1 525 216,91
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 0801110000 612	1 793 960,00	268 743,09	1 525 216,91
Субсидии автономным учреждениям	200	956 0801 0801110000 620	7 943 892,78	2 030 789,75	5 913 103,03
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	956 0801 0801110000 622	7 943 892,78	2 030 789,75	5 913 103,03
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 0801174050 000	15 491 175,54	-	15 491 175,54
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 0801174050 600	15 491 175,54	-	15 491 175,54
Субсидии автономным учреждениям	200	956 0801 0801174050 620	15 491 175,54	-	15 491 175,54
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	956 0801 0801174050 622	15 491 175,54	-	15 491 175,54
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 0801300000 000	16 307 548,25	4 267 085,75	12 040 462,50
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 0801310000 000	1 723 737,35	827 168,25	896 569,10
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 0801310000 600	1 723 737,35	827 168,25	896 569,10
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 0801310000 610	1 173 737,35	827 168,25	346 569,10
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 0801310000 612	1 173 737,35	827 168,25	346 569,10
Субсидии автономным учреждениям	200	956 0801 0801310000 620	550 000,00	-	550 000,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	956 0801 0801310000 622	550 000,00	-	550 000,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 0801372150 000	585 200,00	121 387,50	463 812,50

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 0801372150 600	585 200,00	121 387,50	463 812,50
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 0801372150 610	585 200,00	121 387,50	463 812,50
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 0801372150 612	585 200,00	121 387,50	463 812,50
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 0801374050 000	4 509 820,90	-	4 509 820,90
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 0801374050 600	4 509 820,90	-	4 509 820,90
Субсидии автономным учреждениям	200	956 0801 0801374050 620	4 509 820,90	-	4 509 820,90
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	956 0801 0801374050 622	4 509 820,90	-	4 509 820,90
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 08013L0270 000	99 000,00	-	99 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 08013L0270 600	99 000,00	-	99 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 08013L0270 610	99 000,00	-	99 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 08013L0270 612	99 000,00	-	99 000,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 08013L5580 000	3 139 000,00	3 139 000,00	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 08013L5580 600	3 139 000,00	3 139 000,00	-
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 08013L5580 610	3 139 000,00	3 139 000,00	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 08013L5580 612	3 139 000,00	3 139 000,00	-
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 08013R5190 000	5 430,00	5 430,00	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 08013R5190 600	5 430,00	5 430,00	-
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 08013R5190 610	5 430,00	5 430,00	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 08013R5190 612	5 430,00	5 430,00	-
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 08013R5580 000	6 071 260,00	-	6 071 260,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 08013R5580 600	6 071 260,00	-	6 071 260,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 08013R5580 610	6 071 260,00	-	6 071 260,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 08013R5580 612	6 071 260,00	-	6 071 260,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	200	956 0801 08013S2150 000	174 100,00	174 100,00	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 08013S2150 600	174 100,00	174 100,00	-
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 08013S2150 610	174 100,00	174 100,00	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 08013S2150 612	174 100,00	174 100,00	-
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	200	956 0801 0803100000 000	10 435 216,00	5 073 649,37	5 361 566,63
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	200	956 0801 0803110000 000	10 435 216,00	5 073 649,37	5 361 566,63
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 0803110000 600	10 435 216,00	5 073 649,37	5 361 566,63
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 0803110000 610	10 435 216,00	5 073 649,37	5 361 566,63
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	956 0801 0803110000 611	10 435 216,00	5 073 649,37	5 361 566,63
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	200	956 0801 0803200000 000	25 121 838,00	12 876 758,79	12 245 079,21
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	200	956 0801 0803210000 000	25 121 838,00	12 876 758,79	12 245 079,21
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 0803210000 600	25 121 838,00	12 876 758,79	12 245 079,21
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 0803210000 610	25 121 838,00	12 876 758,79	12 245 079,21
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	956 0801 0803210000 611	25 121 838,00	12 876 758,79	12 245 079,21
Комплектование документных (книжных) фондов библиотек	200	956 0801 0803300000 000	488 100,00	451 400,00	36 700,00
Комплектование документных (книжных) фондов библиотек	200	956 0801 08033L5190 000	225 700,00	225 700,00	-
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 08033L5190 600	225 700,00	225 700,00	-
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 08033L5190 610	225 700,00	225 700,00	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 08033L5190 612	225 700,00	225 700,00	-
Комплектование документных (книжных) фондов библиотек	200	956 0801 08033R5190 000	262 400,00	225 700,00	36 700,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 08033R5190 600	262 400,00	225 700,00	36 700,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 08033R5190 610	262 400,00	225 700,00	36 700,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 08033R5190 612	262 400,00	225 700,00	36 700,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно - досуговой сферы	200	956 0801 0804100000 000	64 845 858,65	36 114 477,97	28 731 380,68
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно - досуговой сферы	200	956 0801 0804110000 000	64 845 858,65	36 114 477,97	28 731 380,68
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 0804110000 600	64 845 858,65	36 114 477,97	28 731 380,68
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 0804110000 610	42 437 817,65	23 587 207,55	18 850 610,10
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	956 0801 0804110000 611	42 437 817,65	23 587 207,55	18 850 610,10
Субсидии автономным учреждениям	200	956 0801 0804110000 620	22 408 041,00	12 527 270,42	9 880 770,58
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	956 0801 0804110000 621	22 408 041,00	12 527 270,42	9 880 770,58
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	200	956 0801 0804400000 000	549 535,10	225 883,69	323 651,41
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	200	956 0801 0804410000 000	450 000,00	225 883,69	224 116,31
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 0804410000 600	450 000,00	225 883,69	224 116,31
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 0804410000 610	225 000,00	155 883,69	69 116,31
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 0804410000 612	225 000,00	155 883,69	69 116,31
Субсидии автономным учреждениям	200	956 0801 0804410000 620	225 000,00	70 000,00	155 000,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	956 0801 0804410000 622	225 000,00	70 000,00	155 000,00
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	200	956 0801 08044L0270 000	100,00	-	100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 08044L0270 600	100,00	-	100,00
Субсидии автономным учреждениям	200	956 0801 08044L0270 620	100,00	-	100,00
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	956 0801 08044L0270 622	100,00	-	100,00
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	200	956 0801 08044R0270 000	99 435,10	-	99 435,10
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 08044R0270 600	99 435,10	-	99 435,10
Субсидии автономным учреждениям	200	956 0801 08044R0270 620	99 435,10	-	99 435,10
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	956 0801 08044R0270 622	99 435,10	-	99 435,10
Реализация народных проектов	200	956 0801 0804800000 000	400 000,00	234 100,00	165 900,00
Реализация народных проектов	200	956 0801 0804872460 000	237 000,00	71 100,00	165 900,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	956 0801 0804872460 600	237 000,00	71 100,00	165 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям	200	956 0801 0804872460 610	237 000,00	71 100,00	165 900,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	956 0801 0804872460 612	237 000,00	71 100,00	165 900,00

















## 3. Источники финансирования дефицита бюджета

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
<b>ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ</b>	500	X	<b>11 503 157,39</b>	<b>-220 041 095,01</b>	<b>231 544 252,40</b>
<b>Источники внутреннего финансирования бюджета</b>	520	X	<b>-29 000 000,00</b>	<b>-154 500 000,00</b>	<b>125 500 000,00</b>
<b>Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации</b>	520	<b>992 01 02 00 00 00 0000 000</b>	<b>0,00</b>	<b>-339 000 000,00</b>	<b>339 000 000,00</b>
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	992 01 02 00 00 00 0000 700	403 500 000,00	0,00	403 500 000,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	520	992 01 02 00 00 04 0000 710	403 500 000,00	0,00	403 500 000,00
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	520	992 01 02 00 00 00 0000 800	-403 500 000,00	-339 000 000,00	-64 500 000,00
Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	992 01 02 00 00 04 0000 810	-403 500 000,00	-339 000 000,00	-64 500 000,00
<b>Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	520	<b>992 01 03 00 00 00 0000 000</b>	<b>-29 000 000,00</b>	<b>134 500 000,00</b>	<b>-163 500 000,00</b>
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	992 01 03 01 00 00 0000 700	134 500 000,00	403 500 000,00	-269 000 000,00
Получение кредитами городских округов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	520	992 01 03 01 00 04 0000 710	134 500 000,00	403 500 000,00	-269 000 000,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	992 01 03 01 00 00 0000 800	-163 500 000,00	-269 000 000,00	105 500 000,00
Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	992 01 03 01 00 04 0000 810	-163 500 000,00	-269 000 000,00	105 500 000,00
<b>Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов</b>		<b>992 01 06 00 00 00 0000 000</b>	<b>0,00</b>	<b>50 000 000,000</b>	<b>-50 000 000,00</b>
Операции по управлению остатками средств на единых счетах бюджетов		992 01 06 10 00 00 0000 000	0,00	50 000 000,000	-50 000 000,00
Увеличение финансовых активов в государственной (муниципальной) собственности за счет средств организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства или в финансовых органах в соответствии с законодательством Российской Федерации		992 01 06 10 02 00 0000 500	0,00	50 000 000,000	-50 000 000,00
Увеличение финансовых активов в собственности городских округов за счет средств организаций, учредителями которых являются городские округа и лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства или в финансовых органах муниципальных образований в соответствии с законодательством Российской Федерации		992 01 06 10 02 04 0000 550	0,00	50 000 000,000	-50 000 000,00
<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета</b>	700	<b>992 01 05 00 00 00 0000 000</b>	<b>40 503 157,39</b>	<b>-65 541 095,01</b>	<b>106 044 252,40</b>
<b>Увеличение остатков средств бюджетов</b>	710	<b>992 01 05 00 00 00 0000 500</b>	<b>-3 784 781 676,01</b>	<b>-2 348 029 904,32</b>	<b>X</b>
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	992 01 05 02 00 00 0000 500	-3 784 781 676,01	-2 348 029 904,32	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	992 01 05 02 01 00 0000 510	-3 784 781 676,01	-2 348 029 904,32	X
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	710	992 01 05 02 01 04 0000 510	-3 784 781 676,01	-2 348 029 904,32	X
<b>Уменьшение остатков средств бюджетов</b>	720	<b>992 01 05 00 00 00 0000 600</b>	<b>3 825 284 833,40</b>	<b>2 282 488 809,31</b>	<b>X</b>
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	992 01 05 02 00 00 0000 600	3 825 284 833,40	2 282 488 809,31	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	992 01 05 02 01 00 0000 610	3 825 284 833,40	2 282 488 809,31	X
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	720	992 01 05 02 01 04 0000 610	3 825 284 833,40	2 282 488 809,31	X

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 24 июля 2017 г. № 2761

**ОТЧЕТ**  
**о численности муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта» и ее**  
**структурных подразделений, работников муниципальных учреждений и**  
**фактических затратах на их денежное содержание**  
**на 01 июля 2017г.**

Численность, чел.		Фактические затраты на денежное содержание, руб. коп.	
Муниципальных служащих органов местного самоуправления	Работников муниципальных учреждений	Муниципальных служащих органов самоуправления	Работников муниципальных учреждений
125	4 997	36 894 692,40	846 505 235,62

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2770 от 26 июля 2017 года

## О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013г. № 2072

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013г. № 2072 (далее - Программа) изменения следующего содержания:

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

«

Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
2014	1 049 000,00	22 075 981,00	300 715 683,47	0,00	323 840 664,47
2015	0,00	95 324 851,86	175 267 502,95	0,00	270 592 354,81
2016	0,00	7 449 646,49	226 629 438,97	0,00	234 079 085,46
2017	0,00	5 908 379,31	131 561 759,79	0,00	137 470 139,10
2018	0,00	0,00	151 574 928,00	0,00	151 574 928,00
2019	0,00	0,00	190 921 983,00	0,00	190 921 983,00
Итого:	1 049 000,00	130 758 858,66	1 176 671 296,18	0,00	1 308 479 154,84

».

1.2. Таблицу 3.1 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы на 2014 – 2020 годы» приложения к Программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 26 июля 2017 г. № 2770

«Таблица 3.1

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы на 2016 – 2019 годы**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	ВСЕГО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие транспортной системы на 2014-2020 годы"			ВСЕГО	234 079 085,46	137 470 139,10	151 574 928,00	190 921 983,00	714 046 135,56	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	7 449 646,49	5 908 379,31	0,00	0,00	13 358 025,80	
			Бюджет МОГО "Ухта"	226 629 438,97	131 561 759,79	151 574 928,00	190 921 983,00	700 688 109,76	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МУ УКС			ВСЕГО	2 149 999,00	0,00	0,00	0,00	2 149 999,00
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет МОГО "Ухта"	2 149 999,00	0,00	0,00	0,00	2 149 999,00
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МУ "УЖКХ"		ВСЕГО	231 093 798,07	135 113 745,47	151 574 928,00	190 921 983,00	708 704 454,54	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	7 139 858,10	3 576 012,40	0,00	0,00	10 715 870,50	
			Бюджет МОГО "Ухта"	223 953 939,97	131 537 733,07	151 574 928,00	190 921 983,00	697 988 584,04	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Администрация МОГО "Ухта"			ВСЕГО	835 288,39	2 356 393,63	0,00	0,00	3 191 682,02
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет РК	309 788,39	2 332 366,91	0,00	0,00	2 642 155,30
				Бюджет МОГО "Ухта"	525 500,00	24 026,72	0,00	0,00	549 526,72
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Задача 1. Развитие и обеспечение надлежащего технического состояния и надежного функционирования объектов дорожной инфраструктуры

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	Строительство улично-дорожной сети	МУ УКС	ВСЕГО	2 149 999,00	0,00	0,00	0,00	2 149 999,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	2 149 999,00	0,00	0,00	0,00	2 149 999,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание улично-дорожной сети	МУ "УЖКХ"	ВСЕГО	228 338 275,44	0,00	0,00	0,00	228 338 275,44
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	5 065 146,49	0,00	0,00	0,00	5 065 146,49
			Бюджет МОГО "Ухта"	223 273 128,95	0,00	0,00	0,00	223 273 128,95
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	МУ "УЖКХ"	ВСЕГО	0,00	133 423 512,38	151 049 428,00	190 396 483,00	474 869 423,38
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	3 561 279,31	0,00	0,00	3 561 279,31
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	129 862 233,07	151 049 428,00	190 396 483,00	471 308 144,07
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания в границах городского округа								
2.1	Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	Администрация МОГО "Ухта"	ВСЕГО	835 288,39	2 356 393,63	0,00	0,00	3 191 682,02
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	309 788,39	2 332 366,91	0,00	0,00	2 642 155,30
			Бюджет МОГО "Ухта"	525 500,00	24 026,72	0,00	0,00	549 526,72
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "УЖКХ"	ВСЕГО	2 755 522,63	1 690 233,09	525 500,00	525 500,00	5 496 755,72
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	2 074 711,61	14 733,09	0,00	0,00	2 089 444,70
			Бюджет МОГО "Ухта"	680 811,02	1 675 500,00	525 500,00	525 500,00	3 407 311,02
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

».

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2762 от 25 июля 2017 года

### О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта»

В целях реализации Федеральных законов от 12 декабря 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 г. № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», приказов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 1 октября 2014 г. № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты», от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Приказов Комитета Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций от 29 июля 2016 г. № 36-ОД «Об утверждении Порядка накопления, хранения и выдачи запасов средств индивидуальной защиты органов дыхания для обеспечения работников органов местного самоуправления в Республике Коми и организаций, находящихся в их ведении, и неработающего населения, проживающего на территориях в пределах границ зон возможного химического заражения, устанавливаемых вокруг химически опасных объектов на территории Республики Коми» и от 28 декабря 2016 г. № 67-ОД «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы пунктов выдачи средств индивидуальной защиты органов дыхания», администрация **постановляет:**

1. Утвердить Положение о создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению № 2.

3. Утвердить План распределения и выдачи имущества гражданской обороны населению МОГО «Ухта» на территориальных пунктах выдачи СИЗ в соответствии с утвержденными объемами и номенклатурой согласно приложению № 3.

4. Рекомендовать руководителям организаций, формирующим пункты выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта»:

4.1. Издать приказы о создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, копии приказов направить в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» до 25 августа 2017 г.

4.2. Укомплектовать пункты выдачи средств индивидуальной защиты личным составом, табельным имуществом и инвентарем.

4.3. Определить места размещения пунктов выдачи средств индивидуальной защиты.

4.4. Разработать в 3-х экземплярах планы приведения в готовность пунктов выдачи средств индивидуальной защиты и представить их на согласование начальнику МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» до 08 сентября 2017 г.

4.5. Организовать подготовку личного состава пунктов выдачи средств индивидуальной защиты к действиям по

предназначению в соответствии с действующим законодательством.

5. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» оказать методическую помощь руководителям организаций, формирующим пункты выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

7. Признать утратившими силу постановление суженного заседания у руководителя администрации МОГО «Ухта» от 01 ноября 2013 г. № 21 дсп «О предоставлении населению МОГО «Ухта» средств индивидуальной защиты» и постановление от 08 апреля 2015 г. № 9 дсп «О внесении изменений в постановление суженного заседания у руководителя администрации МОГО «Ухта» от 01 ноября 2013 года № 21 дсп».

8. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 25 июля 2017 г. № 2762

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта»

#### 1. Общие положения

Пункты выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта» (далее пункты выдачи СИЗ) создаются постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» и предназначаются для выдачи средств индивидуальной защиты (далее СИЗ) органами исполнительной власти Республики Коми жителям пгт Ярега, пст Нижний Доманик, проживающим в пределах границ зон возможного химического загрязнения (заражения) химически опасным объектом «Опытно-промышленное производство титанового коагулянта» АО «СИТТЕК» - детям дошкольного возраста, обучающемуся и неработающему населению, а также работникам муниципальных учреждений пгт Ярега, пст Нижний Доманик в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Свои задачи пункты выдачи СИЗ выполняют во взаимодействии с муниципальным учреждением «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта») - органом, специально уполномоченным решать задачи в области гражданской обороны, пожарной безопасности, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Количество создаваемых пунктов выдачи СИЗ и места их развертывания определяются с учетом потребности в СИЗ. Пункт выдачи СИЗ должен обеспечить выдачу не менее 180-200 противогазов в час.

Каждому пункту выдачи СИЗ присваивается порядковый номер.

Для пункта выдачи СИЗ выбирается помещение площадью 250-300 м<sup>2</sup>, в котором определяются рабочие места для:

- начальника пункта выдачи;
- временного складирования СИЗ;
- определения размера противогаза;
- выдачи СИЗ;
- подготовки СИЗ к использованию;
- обучения правилам использования СИЗ;

- учета выдаваемых СИЗ.

Вход в здание, где размещается пункт выдачи СИЗ, обозначается указателем «Пункт выдачи средств индивидуальной защиты», который должен быть ясно виден в дневное и ночное время.

Рабочие места пункта выдачи СИЗ должны быть обозначены табличками, размером 200x300 мм, с надписями черного цвета.

Для указания маршрута следования при получении СИЗ должны быть развешаны указатели со стрелками по направлению движения.

Рабочие места пункта выдачи СИЗ и маршрут следования при получении СИЗ должны быть определены таким образом, чтобы исключить пересечение потоков людей, получивших СИЗ с вновь прибывшими.

Состав пункта выдачи СИЗ должен обеспечить прием СИЗ, временное их складирование, сортировку по номенклатурам, определения требуемого размера лицевой части противогаза и выдачу СИЗ детям дошкольного возраста, обучающемуся и неработающему населению, муниципальным работникам, подготовку СИЗ к использованию и обучение населения правилам пользования СИЗ.

Средствами индивидуальной защиты пункты выдачи СИЗ обеспечиваются со склада ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ», находящегося по адресу: пгт Водный, ул.Компрессорная, д.8.

Доставка СИЗ на пункты выдачи осуществляется учреждениями, предприятиями города, выделяющими погрузочно-разгрузочные команды, средства механизации и автотранспорт.

#### 2 Организационная структура пункта выдачи СИЗ

Состав пункта выдачи СИЗ утверждается приказом руководителя организации, на которую возложена задача по формированию пункта выдачи СИЗ.

Пункт выдачи СИЗ имеет следующую структуру:

Начальник пункта выдачи СИЗ.

Звено разгрузки СИЗ:

- командир звена;
- грузчик - 4 чел.

Звено выдачи СИЗ:

- командир звена;
- инструктор подбора лицевой части противогаза - 3 чел.
- инструктор по замене противогазов;
- сортировщик СИЗ - 2 чел;
- регистратор - 3 чел.

Звено подготовки СИЗ к использованию:

- командир звена;
- инструктор по сборке и проверке СИЗ - 4 чел.
- инструктор по обучению правилам использования СИЗ - 3 чел.

Структурные подразделения пункта выдачи СИЗ предназначены:

- звено разгрузки СИЗ - для складирования СИЗ в местах их выдачи;
- звено выдачи СИЗ - для определения требуемых размеров противогазов, комплектования и выдачи СИЗ, для учета выданных СИЗ;
- звено подготовки СИЗ к использованию - для проведения гигиенической обработки лицевой части, проведения внешнего осмотра и проверки герметичности подобранных СИЗ.

Организационная структура пункта выдачи СИЗ и численность его личного состава может изменяться в зависимости от стоящих перед ним задач, установленных сроков их выполнения и возможностей организации, на базе которой он развертывается.

#### 3. Документация пункта выдачи СИЗ

Пункт выдачи СИЗ должен иметь в наличии следующую документацию:

- Постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» «О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты муниципального образования городского округа «Ухта»;



- Приказ руководителя организации, на базе которой создан пункт выдачи СИЗ, «О создании пункта выдачи средств индивидуальной защиты»;

- План приведения в готовность пункта выдачи средств индивидуальной защиты;

- Схема организации пункта выдачи СИЗ;

- Схема оповещения личного состава пункта выдачи СИЗ;

- Штатно-должностной список пункта выдачи СИЗ;

- Табель оснащения пункта выдачи СИЗ;

- Обязанности начальника пункта выдачи СИЗ;

- Обязанности командиров подразделений пункта выдачи СИЗ;

- План-график основных мероприятий приведения в готовность пункта выдачи СИЗ;

- Памятка по определению размера лицевой части противогаза;

- Инструкция по сборке и проверке противогаза;

- Накладные на получение СИЗ со складов;

- Журнал регистрации населения;

- Талоны на выдачу противогазов;

- Журнал учета выдачи средств индивидуальной защиты;

- Журнал замены противогазов;

- Таблицы для определения размера лицевой части противогаза;

- Указатели рабочих мест пункта выдачи СИЗ, направления движения, таблички с обозначением размера противогаза, нарукавные повязки (бейджики);

- Схема связи с организациями, приписанными к пункту выдачи СИЗ, и организациями, выделяющими транспорт для доставки СИЗ на пункт выдачи СИЗ;

- Журнал учета проведения занятий с личным составом пункта выдачи СИЗ;

- Расписание занятий с личным составом пункта выдачи СИЗ;

- Программа обучения личного состава пункта выдачи СИЗ;

- Справочные данные.

#### 4. Функциональные обязанности личного состава пункта выдачи СИЗ

Начальник пункта выдачи СИЗ является непосредственным начальником личного состава пункта выдачи СИЗ и подчиняется руководителю гражданской обороны учреждения, на базе которого разворачивается пункт выдачи СИЗ.

Начальник пункта выдачи СИЗ отвечает за его готовность к выполнению поставленных задач.

Начальник пункта выдачи СИЗ обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- Ознакомиться под роспись с приказом руководителя организации о создании пункта выдачи СИЗ;

- Знать назначение и задачи пункта выдачи СИЗ (где получать и кому выдавать СИЗ, номенклатуру СИЗ, их количество);

- Знать порядок получения и выдачи средств индивидуальной защиты;

- Изучить схему организации, штат и нормы оснащения пункта выдачи СИЗ личным составом, имуществом, приборами и средствами связи;

- Распределить обязанности между личным составом пункта выдачи СИЗ;

- Совместно с начальником штаба ГО и ЧС организации оснастить пункты выдачи СИЗ химическим, медицинским, специальным имуществом и оборудованием, средствами связи, разработать таблицу оснащения;

- Совместно с начальником штаба ГО и ЧС организации разработать план приведения пункта выдачи СИЗ в готовность;

- Определить порядок оповещения и сбора личного состава пункта выдачи СИЗ по сигналу «Сбор», порядок получения имущества, оборудования, средств связи, довести его до исполнителей;

- Ежегодно проводить плановое обучение личного состава пункта выдачи СИЗ и практические тренировки по разворачиванию пункта выдачи СИЗ;

- Спланировать, подготовить и провести тактико-специальное учение по оповещению, сбору и приведению в готовность пункта выдачи СИЗ по практической отработке личным составом своих функциональных обязанностей;

- Осуществлять контроль за укомплектованностью пункта выдачи СИЗ личным составом, имуществом, приборами, средствами связи;

- Принимать меры к сохранности и правильному хранению имущества ГО, закрепленному за пунктом выдачи СИЗ;

- Определить место разворачивания пункта выдачи СИЗ и рабочие места размещения подразделений пункта выдачи СИЗ;

- Знать поражающие факторы ядерного оружия, классификацию и характеристику отравляющих веществ, бактериальных средств, способы защиты от оружия массового поражения и обучать этому личный состав пункта выдачи СИЗ;

- Знать и обучать личный состав пункта выдачи СИЗ умелому пользованию средствами индивидуальной защиты, проведению санитарной обработки и дезактивации;

- Знать и обучать личный состав действиям по сигналам гражданской обороны: «Воздушная тревога», «Химическая тревога», «Радиационная опасность», «Отбой воздушной тревоги».

б) при приведении пункта выдачи СИЗ в готовность и выполнении поставленных задач:

- Получить у руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта» задачу на приведение в готовность пункта выдачи СИЗ;

- Организовать оповещение и сбор личного состава пункта выдачи СИЗ;

- Поставить задачу командирам подразделений на приведение пункта выдачи СИЗ в готовность;

- Принять меры к укомплектованию пункта выдачи СИЗ личным составом по подразделениям согласно штата;

- Уточнить штатно-должностной список;

- Организовать получение табельного имущества для оснащения пункта выдачи СИЗ и распределение его по подразделениям;

- Уточнить таблицу оснащения пункта выдачи СИЗ имуществом, оборудованием и средствами связи;

- Принять меры к дооснащению пункта выдачи СИЗ недостающим имуществом, оборудованием и средствами связи;

- Организовать занятие с личным составом пункта выдачи СИЗ по изучению функциональных обязанностей;

- Уточнить и довести до каждого подразделения пункта выдачи СИЗ задачи, направления действий и объемы работ;

- Приступить к проведению работ по выполнению поставленных задач;

- Обеспечить технику безопасности при работе пункта выдачи СИЗ;

- Принять запланированные для выдачи СИЗ;

- Организовать работу личного состава по выдаче и учету СИЗ;

- Контролировать работу личного состава пункта выдачи СИЗ;

- Согласно графику докладов и табеля срочных донесений докладывать в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» о ходе выдачи СИЗ;

- Постоянно уточнять обстановку и ставить дополнительные задачи командирам подразделений и личному составу пункта выдачи СИЗ;

- Проверять наличие и исправность средств индивидуальной защиты, табельного имущества, обеспечивать их обслуживание, ремонт и замену;

- Организовывать питание и отдых личного состава.

Командир звена разгрузки является непосредственным начальником личного состава звена разгрузки и подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ. Он отвечает за своевременную выгрузку имущества ГО и его правильное складирование.

Командир звена разгрузки обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- Знать свои функциональные обязанности;

- Присутствовать на занятиях по обучению личного состава пункта выдачи СИЗ и обеспечивать явку на них личного состава звена разгрузки;

- Знать порядок оповещения и сбора личного состава звена

разгрузки по сигналу «Сбор», порядок получения имущества оборудования, средств связи, довести его до исполнителей;

- Знать назначение и задачи звена разгрузки (где получать СИЗ, номенклатуру СИЗ, их количество);

- Принимать участие в учениях и тренировках.

б) при приведении пункта выдачи СИЗ в готовность и выполнении поставленных задач:

- Прибыть в установленное время на место разворачивания пункта выдачи СИЗ и получить задачу у начальника пункта выдачи СИЗ;

- Обеспечить явку личного состава звена разгрузки в установленные сроки и проверить его готовность к работе;

- Обеспечить личный состав звена разгрузки необходимым инструментом и табельным имуществом;

- Обеспечить разгрузку транспорта, привозящего СИЗ на пункт выдачи СИЗ;

- Обеспечить строгое соблюдение правил техники безопасности при выполнении работ;

- Скласти полученное имущество в месте временного складирования, исключая попадание на имущество атмосферных осадков;

- Обеспечить доставку ящиков с СИЗ от места временного складирования до места выдачи СИЗ;

- По мере необходимости открывать полученные ящики с СИЗ и оказывать помощь сортировщикам противогазов по раскладке их на столы места выдачи СИЗ.

Командир звена выдачи СИЗ является непосредственным начальником личного состава звена выдачи СИЗ и подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ. Он отвечает за правильное определение размера лицевой части противогаза, выдачу СИЗ, учет выданных СИЗ.

Командир звена выдачи СИЗ обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- Знать свои функциональные обязанности;

- Присутствовать на занятиях по обучению личного состава пункта выдачи СИЗ и обеспечивать явку на них личного состава звена выдачи СИЗ;

- Знать порядок оповещения и сбора личного состава звена выдачи СИЗ по сигналу «Сбор», порядок получения имущества оборудования, средств связи, довести его до исполнителей;

- Знать назначение и задачи звена выдачи СИЗ (знать кому выдавать СИЗ, номенклатуру СИЗ, их количество);

- Принимать участие в учениях и тренировках.

б) при приведении пункта выдачи СИЗ в готовность и выполнении поставленных задач:

- Прибыть в установленное время на место разворачивания пункта выдачи СИЗ и получить задачу у начальника пункта выдачи СИЗ;

- Обеспечить явку личного состава звена выдачи СИЗ в установленные сроки и проверить его готовность к работе;

- Обеспечить личный состав звена выдачи СИЗ табельным имуществом;

- Организовать оборудование рабочих мест:

- места определения размера противогаза;

- места выдачи СИЗ;

- места учета выдаваемых СИЗ.

- Организовать обмер прибывающих на пункт выдачи СИЗ людей по определению размеров лицевых частей противогазов и выдачу противогазов по размерам;

- Организовать учет выдаваемых СИЗ по ведомостям и по журналу учета.

Командир звена подготовки СИЗ к использованию является непосредственным начальником личного состава звена подготовки СИЗ к использованию и подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ. Он отвечает за проверку правильности подбора размера лицевой части противогаза, выдачу СИЗ, обучение людей, прибывающих за получением противогазов, правилам их сборки и использования.

Командир звена подготовки СИЗ к использованию обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- Знать свои функциональные обязанности;

- Присутствовать на занятиях по обучению личного состава пункта выдачи СИЗ и обеспечивать явку на них личного состава звена подготовки СИЗ к использованию;

- Знать порядок оповещения и сбора личного состава звена подготовки СИЗ к использованию по сигналу «Сбор», порядок получения имущества, оборудования, средств связи, довести его до

исполнителей;

- Знать назначение и задачи звена подготовки СИЗ к использованию;

- Знать инструкцию по использованию СИЗ, норматив надевания противогаза;

- Принимать участие в учениях и тренировках.

б) при приведении пункта выдачи СИЗ в готовность и выполнении поставленных задач:

- Прибыть в установленное время на место разворачивания пункта выдачи СИЗ и получить задачу у начальника пункта выдачи СИЗ;

- Обеспечить явку личного состава подготовки СИЗ к использованию в установленные сроки и проверить его готовность к работе;

- Обеспечить личный состав подготовки СИЗ к использованию табельным имуществом;

- Организовать оборудование рабочих мест:

- места по подготовке СИЗ к использованию;

- места по обучению правилам использования СИЗ;

- Организовать обучение прибывших на пункт выдачи людей правильной сборке противогазов, приемам пользования ими и проверке на герметичность;

- Обеспечить организованную работу подготовки СИЗ к использованию и добиваться, чтобы все убывшие из пункта выдачи СИЗ имели достаточные навыки пользования СИЗ.

## 5. Организация работы пункта выдачи СИЗ

Общий порядок работы пункта выдачи СИЗ следующий:

- человек, приходящий на пункт выдачи СИЗ в месте регистрации (учета) проходит регистрацию, предъявляя документ, удостоверяющий личность;

- далее он направляется к месту определения размера противогаза, где ему делают обмер и указывают, какой размер противогаза ему нужен, записывая данные в талоне на выдачу противогазов;

- после этого он, предъявив талон на выдачу противогаза, получает противогаз необходимого размера в месте выдачи СИЗ, где в журнале учета выдачи средств индивидуальной защиты делается соответствующая запись;

- в месте подготовки СИЗ к использованию он собирает свой противогаз, обрабатывает лицевую часть тампонами, смоченными дезраствором (водой), и укладывают в сумку в порядке, указанном инструктором; если выясняется, что выданный противогаз имеет дефекты, происходит замена противогаза, с занесением соответствующей записи в журнал замены противогазов;

- в месте по обучению правилам пользования СИЗ инструктор обучает его правилам пользования противогазом, выполнению нормативов по надеванию противогаза;

- человек, получивший СИЗ, уходит с пункта выдачи СИЗ.

## 6. Подготовка личного состава пункта выдачи СИЗ

Подготовка начальников пунктов выдачи СИЗ проводится в ОП «Курсы гражданской обороны» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

Подготовка личного состава пунктов выдачи СИЗ проводится по месту работы в рабочее время под руководством начальника пункта выдачи СИЗ в соответствии с утвержденной программой, с привлечением к учениям и тренировкам. Тактико-специальное учение с личным составом пункта выдачи СИЗ проводится не реже одного раза в три года.

## 7. Материально-техническое обеспечение деятельности пунктов выдачи СИЗ

Материально-техническое обеспечение деятельности пунктов выдачи СИЗ муниципального образования городского округа «Ухта» возлагается на организации их формирующие.

Финансирование работ, связанных с доставкой СИЗ на пункты выдачи СИЗ, осуществляется за счет Резервного фонда администрации МОГО «Ухта». Расчет по стоимости услуг (работ) происходит согласно условиям заключенных договоров по действующим на момент выполнения работ (услуг) расценкам.

**Перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты муниципального городского округа «Ухта»**

№ п/п	№ пункта выдачи СИЗ	Наименование организации-формирователя пункта выдачи СИЗ	Адрес места развертывания пункта выдачи СИЗ	Номера телефонов
1	1	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №15»	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.30	(8216) 75-59-12 (8216) 75-47-96
2	2	МУ «Ярегский дом культуры» МОГО «Ухта»	169347, Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.31	8(8216) 75-35-88 8(8216) 75-47-69

**ПЛАН**  
**распределения и выдачи имущества гражданской обороны**  
**населению МОГО «Ухта» на территориальных пунктах выдачи СИЗ в соответствии с утвержденными объемами и номенклатурой**

№ раздела	Название	Страницы
I	Сведения о наличии имущества гражданской обороны в МОГО «Ухта»	2
II	Сведения об обеспеченности средствами индивидуальной защиты неработающего населения, работников муниципальных учреждений, проживающих и работающих в зоне возможного химического заражения в МОГО «Ухта»	3
III	Сведения о количестве имущества гражданской обороны, подлежащего распределению на пунктах выдачи СИЗ	4
IV	Расчет вывоза имущества гражданской обороны со склада ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ» на территориальные пункты выдачи СИЗ МОГО «Ухта»	5-7

**Раздел I. Сведения о наличии имущества гражданской обороны в МОГО «Ухта»**

**Имущество ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ»**

п/п	Адрес дислокации склада	Наименование склада, его ведомственная принадлежность	Количество имущества, подлежащего распределению (шт., компл.)				
			ПДФ-Ш-с/м	ПДФ-Д-б/м	КЗД-4	КЗД-6	МЗС ВК
1	пгт. Водный, ул. Компрессорная, д.8	Центральный склад ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты»	2520	1008	1245	259	2427

**Имущество МОГО «Ухта»**

№ п/п	Адрес дислокации склада	Наименование склада, его ведомственная принадлежность	Количество имущества, подлежащего распределению (шт., компл.)		
			УЗСВК	МЗСВК	ГП-7
1	пгт. Водный, ул. Компрессорная, д.8	Центральный склад ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты»	37	43	580

Примечание: по состоянию на июнь 2017 г.

**Раздел II. Сведения об обеспеченности средствами индивидуальной защиты неработающего населения, работников муниципальных учреждений, проживающих и работающих в зоне возможного химического заражения в МОГО «Ухта»**

№ п/п	Объект обеспечения	Количество, чел.	Наименование имущества гражданской обороны	Имеющееся количество СИЗ	Обеспеченность, %	Примечание
1	Дети до 1,5 лет	105	Камеры защитные детские КЗД-4, КЗД-6	1245 259	1185,71 246,67	
2	Дети дошкольного возраста	451	Противогазы детские ПДФ-Д	1008	223,50	
3	Дети до 17 лет	1049	Противогазы школьные ПДФ-Ш	2520	240,23	
4	Взрослое население:	<b>2391:</b>	Противогазы	<b>3087:</b>	129,11	
	- студенты					
	- пенсионеры	2100	МЗС ВК, УЗС ВК	2507	119,38	
	- работники муниципальных учреждений и предприятий	291	ГП-7	580	199,31	

Примечание: по состоянию на июнь 2017 г.

**Раздел III. Сведения о количестве имущества гражданской обороны, подлежащего распределению на ПВ СИЗ**

№ п/п	Место развертывания ПВ СИЗ	Адрес размещения ПВ СИЗ	Организации, предоставляющие транспорт и погрузочно-разгрузочные команды	Количество имущества, подлежащего распределению (шт., компл.)				
				МЗС ВК	ПДФ-Д	ПДФ-Ш	КЗД-6	ГП-7
1	МОУ «СОШ №15» ПВ СИЗ №1	г.Ухта, пгт. Ярега ул. Октябрьская, д.30	согласно заключенным договорам	1171	255	592	60	136
2	МУ «Ярегский ДК» ПВ СИЗ №2	г.Ухта, пгт. Ярега ул. Советская, д.31	согласно заключенным договорам	1035	220	511	51	171
ИТОГО:				2206	475	1103	111	307

Примечание: по состоянию на июнь 2017 г.

**Раздел IV. Расчет вывоза имущества гражданской обороны со склада ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ» на территориальные пункты выдачи СИЗ МОГО «Ухта»**

**1. Противогазы МЗС ВК**

№ п/п	Наименование получателей имущества	Пункт выдачи СИЗ, адрес размещения	Количество имущества штук / ящиков	Время выдачи		Выделяемые средства и силы для погрузки и вывоза имущества со склада	
				начало	конец	автотранспорт	погрузочно-разгрузочные команды
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	МОУ «СОШ № 15»	ПВ СИЗ №1 г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д.30	1171 / 79	Ч + 4	Ч + 15	согласно заключенным договорам	
2.	МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта»	ПВ СИЗ №2 г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Советская, д.31	1035 / 69	Ч + 4	Ч + 14		

**2. Противогазы ГП-7**

№ п/п	Наименование получателей имущества	Пункт выдачи СИЗ, адрес размещения	Количество имущества штук / ящиков	Время выдачи		Выделяемые средства и силы для погрузки и вывоза имущества со склада	
				начало	конец	автотранспорт	погрузочные команды
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	МОУ «СОШ № 15»	ПВ СИЗ №1 г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д.30	136 / 7	Ч + 4	Ч + 15	согласно заключенным договорам	
2.	МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта»	ПВ СИЗ №2 г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Советская, д.31	171 / 9	Ч + 4	Ч + 14		

### 3. ДЗ. Детские противогазы

№ п/п	Наименование получателей имущества	Пункт выдачи СИЗ, адрес размещения	Количество имущества		Время выдачи		Выделяемые средства и силы для погрузки и вывоза имущества со склада	
			ПДФ-Д-б/м	ПДФ-Ш-с/м	начало	конец	автотранспорт	погрузочные команды
			штук / ящиков	штук / ящиков				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	МОУ «СОШ № 15»	ПВ СИЗ №1 г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д.30	255/8	592/15	Ч + 4	Ч + 15	согласно заключенным договорам	
2	МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта»	ПВ СИЗ №2 г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Советская, д.31	220/7	511/13	Ч + 4	Ч + 14		

### 4. Камеры защитные детские КЗД-6

№ п/п	Наименование получателей имущества	Пункт выдачи СИЗ, адрес размещения	Количество имущества	Время выдачи		Выделяемые средства и силы для погрузки и вывоза имущества со склада	
			штук / ящиков	начало	конец	автотранспорт	погрузочные команды
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	МОУ «СОШ № 15»	ПВ СИЗ №1 г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д.30	60 / 10	Ч + 4	Ч + 15	согласно заключенным договорам	
2.	МУ «Ярегский ДК»	ПВ СИЗ №2 г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Советская, д.31	51 / 9	Ч + 4	Ч + 14		

Примечание: по состоянию на июнь 2017 г.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2767 от 25 июля 2017 года

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Министерства имущественных и земельных отношений Республики Коми от 19.06.2017 № 01-56/5811-02, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.05.2016 № 1310 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

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

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

Утвержден  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 25 июля 2017 г. № 2767

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Муниципального учреждения «Информационно-расчётный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (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.

Согласование местоположения границ проводится с лицами, обладающими смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет).

### **Круг заявителей**

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

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

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

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адреса официальных порталов (сайтов) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального портала (сайта) Органа - ([www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ИРЦ - ([irc.mouhta.ru](http://irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://www.ukhta.mydocuments11.ru)), содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) адрес электронной почты Органа - [meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru), Управления - [ogk@arh.mouhta.ru](mailto:ogk@arh.mouhta.ru), ИРЦ - [info@irc.mouhta.ru](mailto:info@irc.mouhta.ru), МФЦ - [ukhta@mydocuments11.ru](mailto:ukhta@mydocuments11.ru).

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Управлении, ИРЦ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Управления, ИРЦ, МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

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

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

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном портале (сайте) Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ, размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ и адреса электронной почты Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный за предоставление муниципальную услугу является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11. настоящего административного регламента.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование местоположения границ земельных участков (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в согласовании местоположения границ земельных участков (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);

- 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 Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти

субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559), ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

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

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

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

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

К заявлению прилагается:

- межевой план земельного участка;

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

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

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

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством

Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

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

- лично (в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Документ, указанный в пункте 2.10. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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



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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через ИРЦ, МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ – путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, Управление - посредством почтового отправления;

- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) Органа, Управления, ИРЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес запросов граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Управлении	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ	%	100

Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном портале (сайте) Органа ([www.uhta.rf](http://www.uhta.rf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ИРЦ ([irc.mouhta.ru](http://irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://www.ukhta.mydocuments11.ru)), и портале 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 ИРЦ, МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие ИРЦ, МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя.

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

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы ИРЦ, 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 запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса на предоставлении муниципальной услуги в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ.

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление, ИРЦ, 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 пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В ИРЦ, МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

При необходимости специалист Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Управление, Орган) - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе):

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

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан

предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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

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

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

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

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

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения специалистом Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Управление документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней 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 Управления, 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 2.14. настоящего административного регламента.

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

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

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 5 календарных дней осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) и передает его на подпись ответственному лицу.

Ответственное лицо в течение 5 календарных дней подписывает документ являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных дней со дня получения из Управления, ИРЦ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

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

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Управления, 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 специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги в день поступления от Управления, результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае невозможности информирования специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ являющегося результатом через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о согласовании местоположения границ земельных участков или решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления, ИРЦ.

4.2. Контроль за деятельностью Управления, ИРЦ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Управления, ИРЦ.

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

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица, Органа, Управления, ИРЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

##### **Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального 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, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального 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 ИРЦ, МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ИРЦ, МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

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

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное

лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Орган, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы, в том числе являются:

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

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

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

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

**Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, 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, Управления, ИРЦ, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков»

**СВЕДЕНИЯ**

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

**Общая информация администрации МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»



**График работы администрации МОГО «Ухта»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация Управления**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ogk@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Начальник Управления

**График работы Управления**

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

**Общая информация ИРЦ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:30-20:00 (без перерыва)
Вторник	08:00-20:00 (без перерыва)
Среда	08:00-20:00 (без перерыва)
Четверг	08:00-18:00 (без перерыва)
Пятница	08:00-20:00 (без перерыва)
Суббота	09:00-14:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Вторник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Среда	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Четверг	неприёмный день
Пятница	08:00-16:00 (обед 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ пгт Ярега**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ пгт Ярега**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Пятница	08:00-16:00 (обед с 12 до 13)
Суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ пгт Водный**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	iiinfo@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ пгт Водный**

День недели	Часы работы
Вторник, четверг	08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, среда, пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта**

**Общая информация МФЦ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник, среда, пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

**Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Ярега**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Ярега**

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота воскресенье	выходной день

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный**

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса «Мои Документы» пст Седью**

День недели	Часы работы
Понедельник	09:00-12:00
среда	13.00-16:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой**

День недели	Часы работы
Понедельник, пятница	09:00-13:00
среда	13.00-17:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков»

№ запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица			
ОГРН			

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Контактные данные			
-------------------	--	--	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:  
 кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_;  
 площадь земельного участка \_\_\_\_\_;  
 адрес (местоположение) земельного участка \_\_\_\_\_;  
 иное \_\_\_\_\_.

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Контактные данные			
-------------------	--	--	--

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись/ФИО

№ запроса \_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Контактные данные**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:  
 кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_;  
 площадь земельного участка \_\_\_\_\_;  
 адрес (местоположение) земельного участка \_\_\_\_\_;  
 иное \_\_\_\_\_.

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

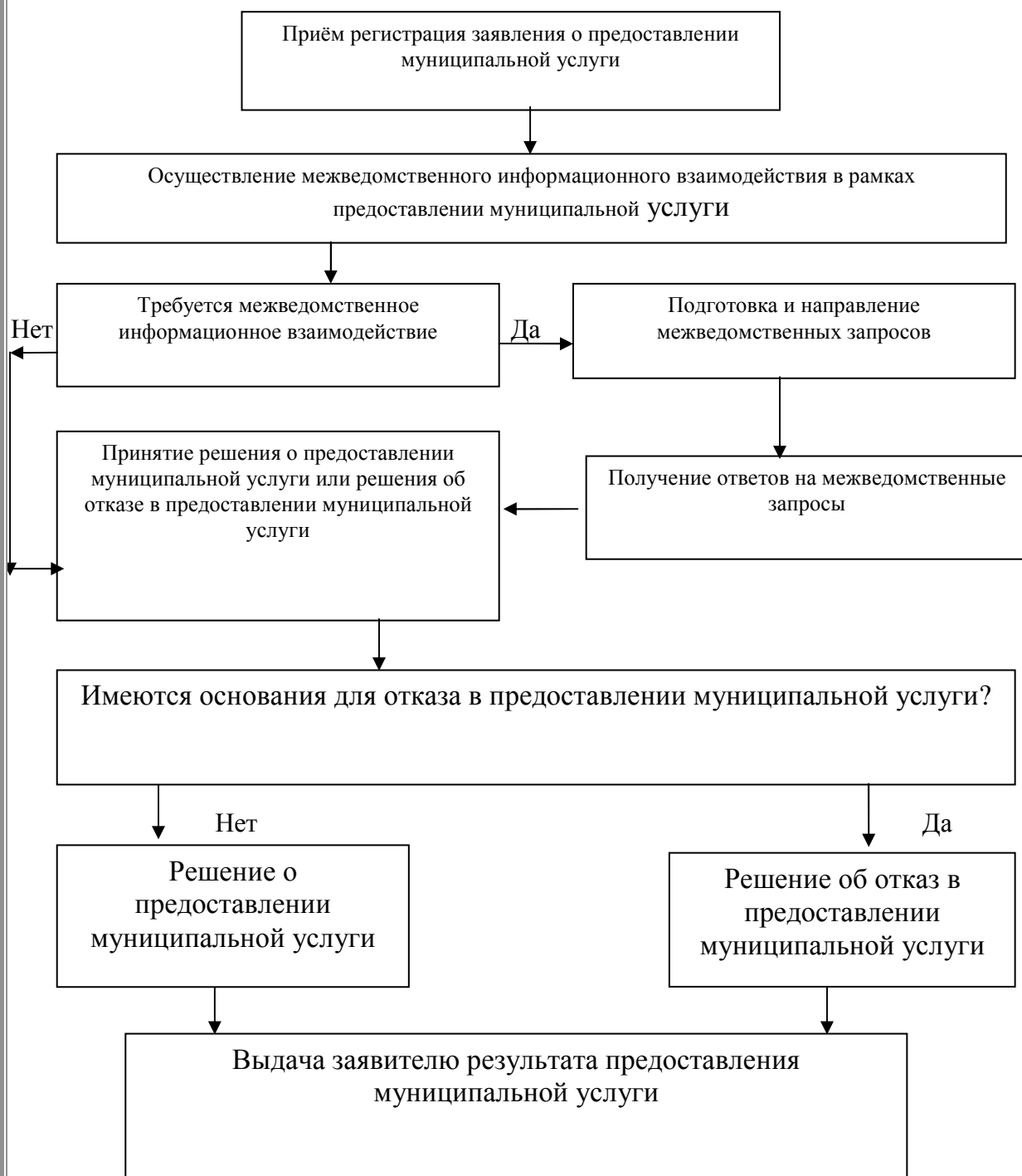
Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ земельных участков»

**Блок-схема**  
**«Согласование местоположения границ земельных участков»**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2788 от 28 июля 2017 года

### О подготовке проекта планировки территории на объект: «Строительство газодифракционирующей установки в ООО «ЛУКОЙЛ - УНП». ГРП с узлом коммерческого учета природного газа»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **постановляет**:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка» осуществить подготовку проекта планировки территории на объект: «Строительство газодифракционирующей установки в ООО «ЛУКОЙЛ - УНП». ГРП с узлом коммерческого учета природного газа» за счет собственных средств.

2. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка»:

а) подготовить документацию по планировке территории в соответствии с материалами и результатами инженерных изысканий, установленными Правительством Российской Федерации;

б) представить подготовленный проект планировки территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для проведения публичных слушаний и последующего утверждения;

в) обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний;

г) осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;

д) после утверждения передать проект планировки территории в отдел образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его принятия и размещается на Официальном Портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2768 от 25 июля 2017 года

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми от 08.06.2017 № 09-15-1642, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным

документам», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2539 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» признать утратившим силу.

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

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

Утвержден  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 25 июля 2017 г. № 2768

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), архивного отдела администрации МОГО «Ухта» (далее - архивный отдел), Муниципального учреждения «Информационно-расчетный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, архивного отдела, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам (далее - муниципальная услуга).

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

#### Круг заявителей

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

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

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Органа и его структурных подразделений, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа, архивного отдела, ИРЦ, МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального портала (сайта) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), адрес сайта МФЦ - содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

2) адрес электронной почты Органа - meriaukh@mail.ru, архивного отдела - arhivukh@mail.ru, ИРЦ – info@irc.mouhta.ru, МФЦ - ukhta@mydocuments11.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно в архивном отделе, ИРЦ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ), посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо архивного отдела, ИРЦ, МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в

форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

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

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде архивного отдела, ИРЦ, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, архивного отдела, ИРЦ, МФЦ и структурных подразделений и адреса электронной почты Органа, архивного отдела, ИРЦ, МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – архивный отдел.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

Архивный отдел - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

ИРЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11 настоящего административного регламента.



## Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах архивный отдел в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», № 51, 14.03.1997);

- 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);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» («Российская газета», № 264, 22.11.2013);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 05.11.2007, № 45);

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

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, архивный отдел, ИРЦ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством

Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

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

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

- лично (в Орган, архивный отдел, ИРЦ, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, архивный отдел);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.4. настоящего административного регламента;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие в архиве необходимых документов, сведений.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

2.18. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через ИРЦ, МФЦ, составляет не более 15 минут.

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

2.20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, архивного отдела, ИРЦ, МФЦ - путем личного обращения;

- в день их поступления Орган, архивный отдел - посредством почтового отправления;

- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.21. Здание (помещение) Органа, архивного отдела, ИРЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, архивном отделе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ	%	100

Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, архивном отделе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), и портале 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 ИРЦ, МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие ИРЦ, МФЦ с архивным отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8 настоящего административного регламента.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги в Орган, архивный отдел, ИРЦ, МФЦ.

1) Очная форма подачи документов (Орган, архивный отдел, ИРЦ, 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 запрос и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В ИРЦ, МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, архивном отделе, ИРЦ, МФЦ либо оформлен заранее.

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

Специалист архивного отдела, ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

е) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

При необходимости специалист архивного отдела, ИРЦ, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Органе, архивном отделе) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

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

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

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

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированный пакет документов в архивный отдел специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Органе, архивном отделе, ИРЦ, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту архивного отдела, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является передача в архивный отдел зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, содержащихся в документах, архивный отдел в течение 10 календарных дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений.

Проверка представленных гражданином сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти Республики Коми, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости населения, другие органы и организации.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист архивного отдела:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

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

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

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

Специалист архивного отдела в течение 5 календарных дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- подготовить архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам;

- отказать в выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

В случае отсутствия в архиве необходимых документов, необходимых сведений и при наличии информации о местонахождении запрашиваемых сведений специалист архивного отдела осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги в связи с отсутствием в архиве необходимых документов, сведений с рекомендацией о местонахождении необходимых гражданину документов в форме письма.

Специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах в течение 5 календарных дней осуществляет оформление архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, либо решение об отказе в выдаче архивного документа и передает ее (его) на подпись начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела подписывает архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам (решение об отказе в выдаче архивного документа) в течение трёх календарных дней и передает их специалисту архивного отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение трех календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения из Органа, архивного отдела, ИРЦ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» и/или электронном реестре и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции.

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту архивного отдела, ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от архивного отдела, результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае невозможности информирования специалист архивного отдела, ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги) через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту архивного отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту ИРЦ, 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 оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим архивным отделом, начальником ИРЦ.

4.2. Контроль за деятельностью архивного отдела, ИРЦ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу архивного отдела, ИРЦ

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

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица, Органа, архивного отдела, ИРЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) за своевременную передачу архивному отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ИРЦ, МФЦ, архивным отделом;

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

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

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

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Органа, архивного отдела, ИРЦ должностных лиц Органа, архивного отдела, ИРЦ либо муниципального служащего в досудебном порядке.

##### **Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального 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, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального 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 ИРЦ, 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 ИРЦ, МФЦ, специалист ИРЦ, МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе ИРЦ, МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

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

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в



соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

#### **Сроки рассмотрения жалоб**

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Орган, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

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

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы в том числе являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, архивном отделе, ИРЦ, МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, 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, архивного отдела, ИРЦ, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, архивный отдел, ИРЦ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, архивный отдел, ИРЦ, МФЦ;
- путем публичного информирования.

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

**Общая информация администрации МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

**График работы администрации МОГО «Ухта»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация архивного отдела**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 5.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева д. 5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	arhivukh@mail.ru
Телефон для справок	8(82-16) 74-12-60
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(82-16) 74-14-27
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Заведующий

**График работы архивного отдела**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема запросов от граждан	Выдача документов
Понедельник	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Вторник	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Среда	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Четверг	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)		8-45-17-15 (обед с 13 до 14)
Пятница	8-45-15-45 (обед с 13 до 14)		8-45-15-45 (обед с 13 до 14)
Суббота	выходной день	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день	выходной день

**Общая информация ИРЦ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:30-20:00 (без перерыва)
Вторник	08:00-20:00 (без перерыва)
Среда	08:00-20:00 (без перерыва)
Четверг	08:00-18:00 (без перерыва)
Пятница	08:00-20:00 (без перерыва)
Суббота	09:00-14:00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.пф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Вторник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Среда	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Четверг	неприёмный день
Пятница	08:00-16:00 (обед 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ пгт Ярега**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.пф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ пгт Ярега**

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Пятница	08:00-16:00 (обед с 12 до 13)
Суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация ИРЦ пгт Водный**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.пф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

**График работы ИРЦ пгт Водный**

День недели	Часы работы
Вторник, четверг	08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, среда, пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта**

**Общая информация МФЦ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник, среда, пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

**Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Ярега**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Ярега**

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота воскресенье	выходной день

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный**

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация офиса "Мои Документы" пст Седью**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса "Мои Документы" пст Седью**

День недели	Часы работы
Понедельник	09:00-12:00
среда	13.00-16:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

**Общая информация офиса "Мои Документы" пгтБоровой**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса "Мои Документы" пгтБоровой**

День недели	Часы работы
Понедельник, пятница	09:00-13:00
среда	13.00-17:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, копий архивных  
документов, архивных выписок по архивным документам»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	
------------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_.  
(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

<b>ФАМИЛИЯ</b> (печатными буквами)	
<b>ИМЯ</b> (печатными буквами)	
<b>ОТЧЕСТВО</b> (печатными буквами)	
<b>Дата рождения (число, месяц, год)</b>	«_____» _____ г.
<b>В случае перемены фамилии, имени, отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены</b>	

Полное наименование организации (указывается по трудовой книжке)	
Цех, структурное подразделение	
Занимаемая профессия (должность)	
Для подтверждения времени работы	с «___» _____ г. по «___» _____ г.
Для подтверждения размера заработной платы, указать за какие годы, но (не более 60 месяцев) подряд	с «___» _____ г. по «___» _____ г.
О районном (поясном) коэффициенте: местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС) для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми	
Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать: а) дату рождения ребенка: (число, месяц, год); б) период отпуска (-ов): (число, месяц, год)	а) «___» _____ г. «___» _____ г. «___» _____ г. б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми): с «___» _____ г. по «___» _____ г. с «___» _____ г. по «___» _____ г. с «___» _____ г. по «___» _____ г.
Цель получения информации и форма ее использования	

М.П. (для юридических лиц)

**Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа**

---



---



---

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа \_\_\_\_\_  
дата и номер документа \_\_\_\_\_  
название организации, создавшей документ \_\_\_\_\_  
количество экземпляров копий \_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки \_\_\_\_\_  
название документа \_\_\_\_\_  
номер и дата документа \_\_\_\_\_  
цель получения выписки \_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан			Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

## Контактные данные

--	--	--	--

Дата \_\_\_\_\_ Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам»

№ запроса

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Полное наименование  
индивидуального  
предпринимателя<sup>1</sup>  
ОГРНИП<sup>2</sup>

## Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

## Контактные данные

--	--	--	--

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_  
(архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам)

В случае выдачи архивной справки о стаже работы и (или) размере заработной платы:

<b>ФАМИЛИЯ</b> (печатными буквами)	
<b>ИМЯ</b> (печатными буквами)	
<b>ОТЧЕСТВО</b> (печатными буквами)	
<b>Дата рождения (число, месяц, год)</b>	«_____» _____ г.
<b>В случае перемены фамилии, имени, отчества, указать в хронологическом порядке прежние до перемены</b>	
<b>Полное наименование организации</b> (указывается по трудовой книжке)	
<b>Цех, структурное подразделение</b>	
<b>Занимаемая профессия (должность)</b>	
<b>Для подтверждения времени работы</b>	с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.
<b>Для подтверждения размера заработной платы, указать за какие годы, но (не более 60 месяцев) подряд</b>	с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.
<b>О районном (поясном) коэффициенте:</b> местность, приравненная к районам Крайнего Севера (МКС) для лиц, выехавших за пределы Республики Коми, но ранее проживающих и работавших в органах, организациях Республики Коми	
<b>Для находившихся во время работы в отпуске (-ках) по уходу за ребенком (детьми) указать:</b> <b>а) дату рождения ребенка:</b> (число, месяц, год); <b>б) период отпуска (-ов):</b> (число, месяц, год)	а) «_____» _____ г. «_____» _____ г. «_____» _____ г. б) отпуск (отпуска) по уходу за ребенком (детьми): с «_____» _____ г. по «_____» _____ г. с «_____» _____ г. по «_____» _____ г. с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.
<b>Цель получения информации и форма ее использования</b>	

М.П. (для юридических лиц)



**Иные сведения заявителя, не включенные в заявление, и которые заявитель вправе сообщить для получения архивного документа**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной копии:

точное название документа \_\_\_\_\_

дата и номер документа \_\_\_\_\_

название организации, создавшей документ \_\_\_\_\_

количество экземпляров копий \_\_\_\_\_

В случае выдачи архивной выписки из документа:

суть выписки \_\_\_\_\_

название документа \_\_\_\_\_

номер и дата документа \_\_\_\_\_

цель получения выписки \_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

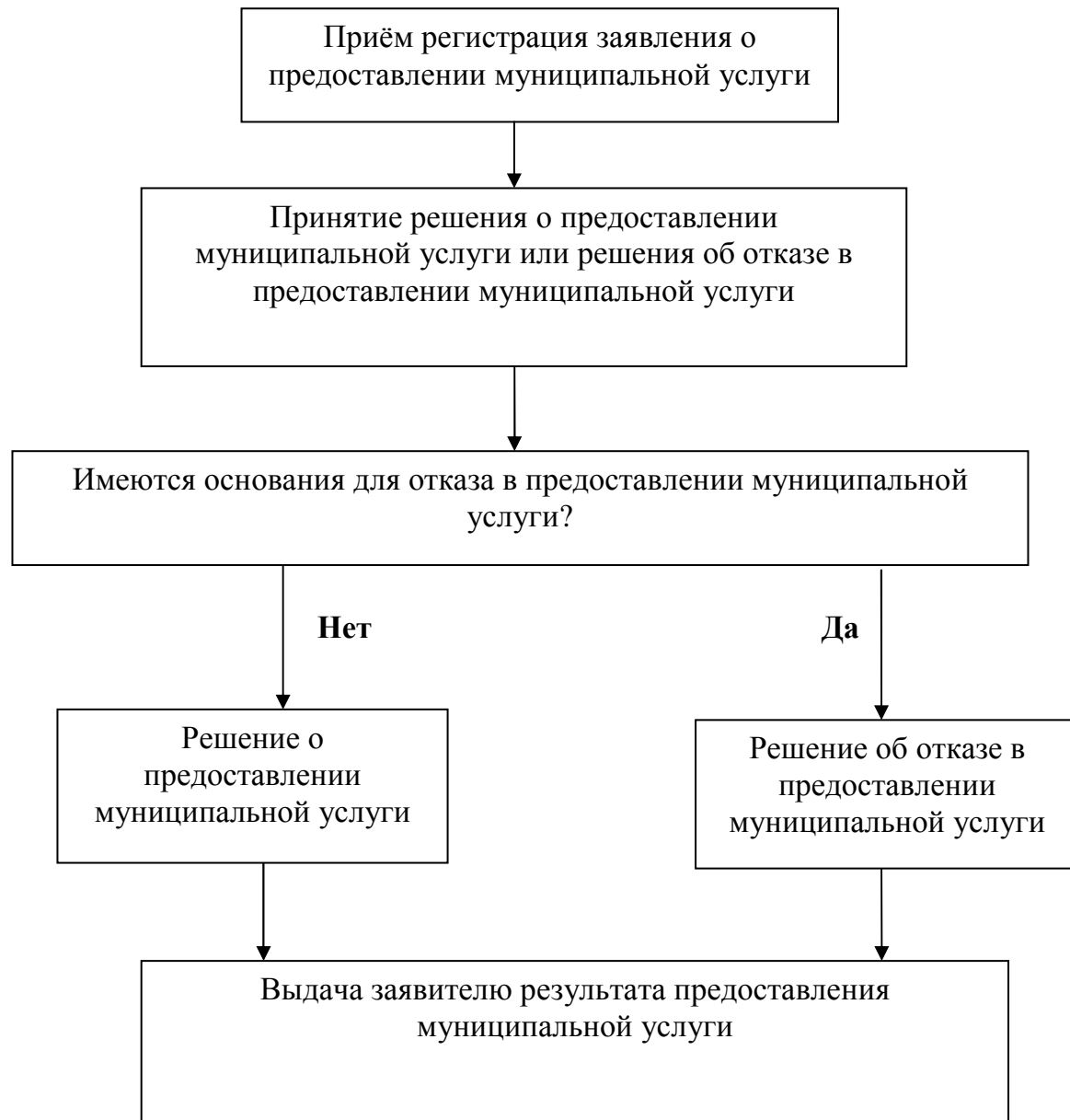
Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по  
архивным документам»

**Блок-схема**  
«Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по  
архивным документам»



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2791 от 28 июля 2017 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 июля 2014 г. № 1314 «Об утверждении мест расположения контейнерных площадок на территории муниципального образования городского округа «Ухта»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 23.05.2012 № 126 «Об утверждении правил благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», с целью улучшения санитарного состояния муниципального образования городского округа «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 июля 2014 г. № 1314 «Об утверждении мест расположения контейнерных площадок на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Юридическим лицам, осуществляющим управление многоквартирными домами и оказывающим населению услуги по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов, в условиях договоров управления предусмотреть содержание и ремонт контейнерных площадок в границах застройки многоквартирных домов, согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.2. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. При расположении контейнерной площадки, используемой для сбора и вывоза твердых коммунальных отходов, в группе многоквартирных домов, находящихся в управлении двух или более управляющих организаций (ТСЖ, ТСН, ЖСК), юридическим лицам заключать межстороннее соглашение о долевом содержании и ремонте такой контейнерной площадки.».

1.3. Дополнить постановление пунктом 4 следующего содержания:

«4. Председателям гаражно-строительных кооперативов и садово-огороднических товариществ, владельцам частных домовладений организовать сбор и вывоз твердых коммунальных отходов с закрепленных территорий, в соответствии с действующими Правилами благоустройства территории МОГО «Ухта».».

1.4. Пункты 4, 5 постановления считать соответственно

пунктами 5,6 постановления.

2. Приложение к постановлению изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО  
«Ухта»  
от 28 июля 2017 г. № 2791

«Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО  
«Ухта»  
от 25 июля 2014 г. № 1314

**Места расположения контейнерных площадок  
для сбора твердых коммунальных отходов на территории  
муниципального образования городского округа «Ухта»**

№ п/п	№ контейнерной площадки	Адрес контейнерной площадки	Перечень МКД, закрепленных за контейнерной площадки	Кол-во контейнеров (V, м3)*	Кол-во бункеров (V, м3)
1	2	3	4	5	6
<b>Пгт. Шудаяг</b>					
1	№ 1	пгт.Шудаяг, Кольцевой проезд, д.17.	Кольцевой проезд, д. 15, 17.	4 (3,0)	-
2	№ 2	пгт.Шудаяг ул. Шахтинская, д.23.	пгт.Шудаяг ул. Шахтинская, д.23,25	4 (3,0)	1 (7,0)
3	№3	пгт.Шудаяг ул. Шахтинская, д.7.	пгт.Шудаяг ул. Шахтинская, д. 5, 7, 5а, 30, 28, 26; ул. Тимирязева, д. 4; Кольцевой проезд, д. 2	8 (6,0)	1 (7,0)
4	№4	пгт.Шудаяг ул. Шахтинская, д.1.	пгт.Шудаяг ул. Шахтинская, д. 1, 3/2; ул. Тимирязева д. 6, 8	5 (3,75)	1 (7,0)
5	№ 5	пгт.Шудаяг ул. Павлова, д.9.	пгт.Шудаяг ул. Павлова, д. 9; ул. Шахтинская, д. 4б.	4 (3,0)	-
6	№6	Пгт. Шудаяг ул. Тимирязева, д.16а.	ул. Тимирязева д.10,14, 16а, 18, 20; ул.Совхозная д. 20, 28, 30, 30а, 32, 34.	5 (3,75)	2 (14,0)
7	№ 7	пгт.Шудаяг ул. Шахтинская, д. 30б.	пгт.Шудаяг ул. Шахтинская д. 30а, 30б.	2 (1,5)	-
8	№8	пгт.Шудаяг, пер.Больничный, д. 5.	пгт.Шудаяг пер.Больничный д. 5, 7.	3 (2,25)	1 (7,0)
9	№9	пгт.Шудаяг пер. Больничный, д. 9.	пгт.Шудаяг пер.Больничный, д. 9.	2 (1,15)	-
10	№ 10	Пгт. Шудаяг пер.Больничный,	Пгт. Шудаяг пер.Больничный	3 (2,25)	

№ п/п	№ контейнерной площадки	Адрес контейнерной площадки	Перечень МКД, закрепленных за контейнерной площадки	Кол-во контейнеров (V, м3)*	Кол-во бункеров (V, м3)
1	2	3	4	5	6
		д.4	, д.4		
11	№ 11	пгт.Шудаяг ул.Совхозная, д.24	пгт.Шудаяг, ул.Совхозная, д.36, 37, 7, 24, 34, 32, 26 ул.Тимирязева, д.16	3 (2,25)	-
12	№ 12	пгт.Шудаяг ул.Тимирязева, д.12	пгт.Шудаяг, ул.Тимирязева, д.12	4 (1,5)	-
13	№ 13	пгт.Шудаяг ул.Павлова, д.7	пгт.Шудаяг, ул. Павлова, д.7	3 (1,5)	-
<b>Пгт. Ярега</b>					
14	№1	пгт.Ярега, ул.Первомайская, д.4.	пгт. Ярега, ул.Первомайская, д.1, 3, 4, 5; ул. Октябрьская, д. 3, 5.	2 (1,5)	-
15	№2	пгт.Ярега, ул.Первомайская, д.6.	пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 6, 7, 9, 11, 13.	2 (1,5)	-
16	№3	пгт.Ярега, ул.Первомайская, д.8.	пгт. Ярега, ул.Первомайская, д. 8, 10, 12, 15, 17, 19, 21, 23.	2 (1,5)	-
17	№6	пгт.Ярега, ул.Шахтинская, д.6.	пгт. Ярега, ул. Шахтинская, д. 4, 6; ул. Октябрьская д.2, 4.	2 (1,5)	-
18	№8	пгт.Ярега, ул.Октябрьская, д.23.	пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 14, 25, 27, 29; ул.Октябрьская д. 17, 19, 21, 23, 25.	3 (2,25)	-
19	№7	пгт.Ярега, ул.Шахтинская, д.12.	пгт.Ярега, ул.Шахтинская, д. 12, 14	1 (0,75)	-
20	№10	пгт.Ярега, ул.Белгородская, д.15.	пгт.Ярега ул. Белгородская, д. 9,10,12,15.	1 (0,75)	-
21	№31	пгт.Ярега, ул.Советская, д.17.	пгт.Ярега ул.Советская, д.3, 5, 9, 13, 15, 17.	2 (1,5)	-
22	№ 9	пгт. Ярега, ул. Белгородская, д.3.	пгт.Ярега ул. Белгородская, д. 1а.	2 (1,5)	-
23	№12	пгт. Ярега, ул.Лермонтова, д.15.	пгт. Ярега ул. Лермонтова д.9, 10, 11, 13, 15, 16, 16а, 18 (1/2).	3 (2,25)	-
24	№13	пгт.Ярега, ул.Пушкина, д.1.	пгт. Ярега, ул. Пушкина, д. 1, 2	2 (1,5)	-
25	№14	пгт.Ярега, ул.Пушкина, д.4.	пгт. Ярега, ул. Пушкина, д.4; ул. Мира, д.5, 8, 9, 10; ул. Советская, д. 8.	3 (2,25)	-
26	№15	пгт.Ярега, ул.Мира, д. 6.	пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д.37; ул. Мира, д.1, 1а, 2, 4; ул. Октябрьская, д. 33а.	2 (1,5)	-
27	№17	пгт.Ярега, ул.Космонавтов, д. 1.	пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д.39, 43; ул.	3 (2,25)	1 (7)



№ п/п	№ контейнерной площадки	Адрес контейнерной площадки	Перечень МКД, закрепленных за контейнерной площадки	Кол-во контейнеров (V, м3)*	Кол-во бункеров (V, м3)
1	2	3	4	5	6
			М.К.Сидорова, д.7 (2 подъезд).		
68	б/н	ул.Набережная Газовиков, д. 5.	ул.Набережная Газовиков, д. 5	1 (0,75)	-
69	б/н	ул.Набережная Газовиков, д.12.	ул.Набережная Газовиков, д. 12.	3 (2,25)	-
70	б/н	ул.Победа, д. 2.	ул.Победа, д. 2.	1 (0,75)	-
71	№ 7	ул.Первомайская, д.7.	ул. Первомайская, д. 7, 5, 5а; ул. Кремса д. 4, 6; ул. Косолапкина д. 8,10.	3 (2,25)	1 (8)
72	№ 6	ул. Кремса, д.13	ул. Кремса, д.11а, 13, 15/6; ул.Октябрьская, д. 2, 4, 6.	3 (2,25)	1 (8)
73	№ 5	ул. Кремса, д.5.	ул.Мира, д. 12; ул. Кремса, д. 1, 3, 5.	2 (1,5)	1 (8)
74	№ 4	ул. Мира, д. 3.	ул. Мира д. 1,3, 5.	2 (1,5)	1
75	№3	ул.Первомайская, д. 6б.	ул. Первомайская, д. 2/6, 4а, 6, 6а, 6б, 4; ул. Мира, д.2.	-	1 (8)
76	№ 2	ул. Первомайская, д.14.	ул. Первомайская, д. 8, 10, 12, 14, 16/12.	2 (1,5)	-
77	№ 10	ул. Первомайская, д.15.	ул. Первомайская, д. 15; ул. Октябрьская, д.10.	3 (2,25)	1 (8)
78	№15	Первомайская, д. 32.	ул. Первомайская, д.23, 25, 27, 30, 32, 34; ул. Семяшкина д. 1, 5, 4а; ул. Горького, 4	4 (3,0)	1 (8)
79	№ 9	ул. Горького, д.1; ул. Октябрьская д.17.	ул. Октябрьская, д.15, 17; ул. Горького д.1, 3; ул. Первомайская, д.19.	2 (1,5)	1 (8)
80	№16	ул.Октябрьская,д. 22.	ул. Октябрьская, д. 20, 22; ул. Первомайская, д. 28.	2 (1,5)	1 (8)
81	№14	ул.Семяшкина, д. 10а.	ул. Семяшкина, д. 7, 8, 8а, 10а; ул. Первомайская, д. 29, 35, 38, 40, 42, 43; ул. Загородная д. 2, 3, 6а.	5 (3,75)	1 (8)
82	№13	ул.Горького, д. 9.	ул. Горького д. 5, 6, 7, 8, 9; ул. Первомайская д.21, 31, 33, 33а, 35а, 36.	2 (1,5)	1 (8)
83	№8	ул. Губкина, д.22.	ул. Губкина д. 8, 10, 12, 16, 18, 22; ул. Пушкина д. 1, 3, 5, 7, 9, 11.	1 (0,75)	1 (8)
84	№11	ул. Губкина, д.14	ул. Губкина, д.	1	1

№ п/п	№ контейнерной площадки	Адрес контейнерной площадки	Перечень МКД, закрепленных за контейнерной площадки	Кол-во контейнеров (V, м3)*	Кол-во бункеров (V, м3)
1	2	3	4	5	6
			11, 13, 14, 15; ул.Пушкина, д. 13, 15, 17.	(0,75)	(8)
85	№7	ул. Губкина, д.2	ул. Губкина, д. 7, 9; ул. Октябрьская д. 1, 3, 5.	1 (0,75)	1 (8)
86	№12	Ул. Пушкина, д.19	ул. Пушкина, д.19	1 (0,75)	-
87	№11	ул. Авиационная, д. 2	пер. Газовиков, д. 1, 2, 3, 4; ул. Авиационная, д. 2, 2а.	2 (1,26)	1 (7,2)
88	№13	ул. 40 лет ГВФ, д. 3.	ул. 40 лет ГВФ, д. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 12/8, 14; ул. Авиационная, д. 1, 3а, 3, 7/1, 9/2, 11, 13/1; ул. Молодежная, д. 3, 4, 6; ул. Геологов, д. 4; 6, 8; пер. Клубный, д.7, 11; ул. Портовая, д. 3.	8 (5,04)	1 (7,2)
89	№ 8	ул. Молодежная, д. 14.	ул. Молодежная, д. 9, 12, 14; ул. Геологов, д.10, 14 корпус 2, 14а (ТСЖ); ул. 40 лет ГВФ, 9/10, 11, 13, 15/7.	4 (2,52)	1 (7,2)
90	№ 9	ул. Молодежная, д. 19.	ул. Молодежная, д. 17, 19; ул. Геологов, д. 3а, 5а, 7/13.	2 (1,26)	-
91	№ 10	ул. Геологов, д. 20.	ул. Геологов, д. 18, 20, 21, 24, 26 корпус 1; ул. Авиационная, д. 19, 21, 23; ул. 40 лет ГВФ, д. 17, 18/5, 19, 20, 21, 22, 22а; ул. Портовая, 4, 2/15, 6, 8, 9.	7 (4,41)	1 (7,2)
92	№ 14	ул. 40 лет ГВФ, д. 25.	ул. Геологов, д. 26 корпус 2; ул. 40 лет ГВФ, д. 23, 24, 25, 26, 28, 30, 32; ул. Авиационная, д. 29, 31, 33, 35, 37.	5 (3,15)	-
93	№12	ул. Авиационная, д. 12.	ул. Авиационная, д. 12, 12а, 14.	4 (2,52)	-
94	№15	ул. Тихоновича, д. 5.	ул. Тихоновича, д. 5, 7, 9.	3 (1,89)	-
95	№16	ул. Уральская, д. 6	ул. Уральская, д. 6.	1 (0,69)	-
96	№4	ул. Печорская, д. 22.	ул. Печорская, д. 22, 24, 26; ул. Островского, д. 9.	3 (1,89)	-
97	№3	ул. Печорская, д.10 в.	ул. Печорская, д. 10, 10а, 10в, 10г, 14б.	3 (1,89)	-
98	№2	ул. Печорская, д.14.	ул. Печорская, д. 12, 14	3 (1,89)	-
99	№5	пер. Школьный, д.	пер. Школьный,	2	-









№ п/п	№ контейнерной площадки	Адрес контейнерной площадки	Перечень МКД, закрепленных за контейнерной площадки	Кол-во контейнеров (V, м3)*	Кол-во бункеров (V, м3)
1	2	3	4	5	6
219	№128	ул.Куратова, д.19	ул.Куратова, д. 16, 19, 20	4 (3,0)	1 (8)
220	№125а	ул. Интернациональная, д.68	ул.Интернациональная, д.66, 68.	2 (1,5)	-
221	№82	пр.Строителей, 19	пр.Строителей, 19, 15 пл.Комсомольская 8/12	5 (3,75)	1 (8)
222	№87	набережная Нефтяников, 11	наб. Нефтяников, 9 (1/2), 12, 11; пр.Строителей, 29	4 (3,0)	1 (8)
223	№1	ул.Озерная, д.8	ул.Озерная, д.2а, 6, 8	2 (1,5)	-
224	№2	ул.Озерная, д.18	ул.Озерная, д.14,16,18,20,22 ул.Чернова, д. 37,39,43,47,49	3 (2,25)	-
225	№3	ул.Чернова, д.25	ул.Чернова, д.25, 33, 35, 41, 47/12	2 (1,5)	-
226	№4	ул.Чернова, д.19	ул.Чернова, д.19(1/2дома), 21, 27, 29, 31	2 (1,5)	-
227	№5	ул.Чернова, д.15	ул.Чернова, д. 19(1/2дома),5(1/2дома),7(1/2дома),9, 10, 13, 15, 17.	3 (2,25)	-
228	№6	ул.Чернова, д.1	ул.Чернова, д.1,1а, 3, 6, 5(1/2дома), 7(1/2дома), 8	4 (3,0)	-
229	№131	мкр. Югэр, ул. Совхозная, д. 3	мкр. Югэр, ул. Совхозная, д.1, 2, 3.	1 (0,75)	-
230	№132	мкр. Югэр, ул. Совхозная, д. 68	мкр. Югэр, ул. Совхозная, д.68, 69, 70, 65, 64, 63.	4 (3,0)	1 (8)
231	№132а	П. Югэр, ул. Совхозная, д.67	П. Югэр, ул. Совхозная, д. 61, 62, 16, 18, 66, 67.	4 (3,0)	-
232	№77	ул. Крымская,3	ул.Крымская,1, 3, 5, пр. Дружбы, 8	3 (2,25)	-
233	№74	пр.Космонавтов, д.24	пр. Космонавтов, д. 22, 24, 26, 30 пр. Дружбы,5 (ТСЖ), 9	4 (3,0)	1 (8)
234	б/н	ул.Советская, д.3/1	ул.Советская, д.1,3/1	4 (3,0)	1 (8)
235	б/н	ул.Советская, 3/2	ул.Советская, д.3/2	-	1 (8)
236	№119	пр.Ленина, 65	пр.Ленина, д.65,69,67 (1/2 дома).	-	1 (8)
237	№78	ул.Ухта, Строителей, д.1	ул.Ухта, Строителей, д.1, 3, 5, 7.	5 (3,75)	-
238	б/н	ул. Геологов, д.1	ул. Молодежная, д.16/9; ул. Геологов, д.1 + 2 дома.	3 (2,25)	-
239	б/н	ул. Геологов, 15	ул. Геологов, 15 + 2 дома.	3 (2,25)	-
240	б/н	ул. Молодежная, д.19а	ул. Молодежная, д.19а, 19.	3 (2,25)	-
241	№ 116	ул. Ленина, д. 53	ул. Ленина, д. 49, 51, 53, 55.	4 (3,0)	1 (8)
242	№58	ул. Сениюкова, д. 55	ул.Сениюкова,55(1/2 дома), 49	4 (3,0)	1 (8)
243	б/н	ул.	ул.Интернацион	4 (3,0)	-

№ п/п	№ контейнерной площадки	Адрес контейнерной площадки	Перечень МКД, закрепленных за контейнерной площадки	Кол-во контейнеров (V, м3)*	Кол-во бункеров (V, м3)
1	2	3	4	5	6
		Интернациональная д. 74/42	альная, д. 74/42, 72 (общ. ЦОК-1)		
244	б/н	ул. Сениюкова, д.47	г.Ухта, ул.Сениюкова, д. 39, 47; пр.Пионергорский д.10.	-	1
245	б/н	ул. Набережная Газовиков, дом 5	г.Ухта, набережная Газовиков, дом 5		
246	б/н	Г. Ухта, ул. Геологов,13	Геологов, 13	3(2,25)	
247	б/н	Г.Ухта, Молодежная18	Молодежная 18	2(1,5)	
<b>Пст. Седью</b>					
248	№1	пст.Седью, ул.Центральная,26	пст.Седью, ул.Центральная, 22, 24, 23, 26	-	1 (8)
249	№2	пст.Седью, ул.Центральная,9	пст.Седью, ул.Центральная, 9, 16 ул.Целинная, 1, 2а	4 (3,0)	-
250	№3	пст.Седью ул.Совхозная,5	пст.Седью ул.Совхозная,1, 2, 4, 5. ул.Школьная,3 ул.Чернореченская, 5, 6а, 7	3 (2,25)	-
251	№4	пст.Седью ул.Школьная,6	пст.Седью ул.Целинная, 7, 9, 10 11, 12, 14, 15 ул.Совхозная,6 ул.Школьная, 6, 8	-	1 (8)
252	№5	пст.Седью ул.Целинная,4	пст.Седью ул.Целинная, 2, 3, 4, 5, 6		1 (8)

**Примечание:**

\*количество контейнеров на площадке при необходимости может быть увеличено, но не более 5 шт., в соответствии с утвержденными санитарными нормами.

\*\*места размещения данных контейнерных площадок определены; предварительные согласования с ресурсоснабжающими организациями и территориальным органом Роспотребнадзора имеются. При оборудовании контейнерных площадок, управляющим организациям (ТСЖ, ТСН), осуществляющим управление многоквартирными домами в пгт. Водный и пст. Гэрдфель, необходимо обратиться в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» для предоставления схемы и технических условий ресурсоснабжающих организаций.

».

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2796 от 28 июля 2017 года**

**Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог МОГО «Ухта»**

Во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации», протеста прокуратуры г.Ухты от 28.06.2017 № 07-03-2017, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог МОГО «Ухта».

2. Лицам, ответственным за осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог МОГО «Ухта», руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.04.2017 № 1087 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог МОГО «Ухта», признать утратившим силу.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 28 июля 2017 г. № 2796

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ  
ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ СОХРАННОСТИ  
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МОГО «УХТА»**

1. Настоящий Порядок определяет полномочия администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта») на осуществление муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог МОГО «Ухта» (далее - муниципальный контроль), устанавливает ее организационную структуру, полномочия, функции и порядок деятельности и определяет перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля.

2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией МОГО «Ухта» в лице муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - орган контроля).

3. Муниципальный контроль осуществляется органом контроля в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля».

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований установленных федеральными законами РФ, законами Республики Коми, в области использования автомобильных дорог (далее – обязательные требования) при производстве:

- земляных работ в границах полосы отвода

автомобильных дорог местного значения;

- работ по прокладке и переустройству инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения;

- работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту пересечений и примыканий, автомобильных дорог местного значения;

- работ по ремонту, капитальному ремонту, реконструкции дорог местного значения.

5. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6.1. При осуществлении муниципального контроля основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

2.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченными должностными лицами органа контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится

рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя,

имеющихся в распоряжении органа контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

2.3. По решению руководителя, заместителя руководителя органа контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

2.4. Орган контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

7. В ходе проверки проводятся следующие мероприятия:

- комиссионное обследование дорог местного значения;
- составление акта комиссионного обследования.

8. К должностным лицам органа контроля, которые могут быть уполномочены на проведение проверки, относятся руководитель органа контроля, заместители руководителя органа контроля, руководители и заместители руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений органа контроля, а также иные муниципальные служащие органа контроля, должностными инструкциями которых предусмотрено проведение проверки по вопросам муниципального контроля (далее – лица, уполномоченные на проведение проверки).

К проведению мероприятий по муниципальному контролю привлекаются эксперты и экспертные организации, аккредитованные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на основании распорядительного акта органа контроля и в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами.

Решение о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю принимается органом контроля на основании результатов их отбора из числа экспертов и экспертных организаций, аккредитованных на соответствующий вид деятельности по муниципальному контролю. Отбор экспертов и экспертных организаций для привлечения их к проведению мероприятий по муниципальному контролю осуществляется в соответствии с критериями отбора, установленными органом контроля.

В соответствии с условиями гражданско-правового договора, заключенного с экспертом, эксперту выплачивается вознаграждение и возмещаются расходы по проезду до места проведения мероприятий по муниципальному контролю, и обратно до места жительства эксперта, а также расходы по найму жилого помещения за период проживания вне постоянного места жительства в связи с проведением мероприятий по контролю.

9. Лица, уполномоченные на проведение проверки с целью проведения мероприятий по муниципальному контролю, имеют право:

- 1) проводить проверки;
- 2) выдавать предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 3) требовать представления документов, информации, если они являются объектами проверки или относятся к предмету проверки;
- 4) запрашивать и получать на безвозмездной основе, в

том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

5) производить измерения дефектов и др. нарушений элементов дорожного хозяйства при проведении проверки;

6) принимать меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки, в порядке, предусмотренном законодательством.

9.1. При проведении проверки должностные лица органа контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные

национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

10) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов, информации до даты начала проведения проверки. Орган муниципального контроля после принятия распоряжения или приказа о проведении проверки вправе запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

10. Лица, уполномоченные на проведение проверки, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а

также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

15) в случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, имуществу физических и юридических лиц, муниципальному имуществу, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

16) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

17) в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, или такой вред причинен незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения;

18) довести до сведения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в п. 5 настоящего Порядка, получения документов и

(или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя), органа контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

11. Результаты проверки оформляются актом проверки, в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа контроля;
- дата и номер распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

На основании акта проверки и экспертных заключений составляется отчет о проведении проверки, который утверждается руководителем (заместителем руководителя) органа контроля. В отчете о проведении проверки указываются нарушения, выявленные при проведении проверки, и меры, которые необходимо принять в отношении фактов таких нарушений и совершивших их должностных лиц.

12. По результатам проверки орган контроля принимает меры, предусмотренные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

13. Сроки и последовательность административных

процедур и административных действий органа контроля при осуществлении муниципального контроля устанавливаются Административным регламентом осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог МОГО «Ухта», разрабатываемыми и утверждаемыми в установленном порядке.

14 Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

14.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

14.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган контроля:

1) обеспечивают размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" для каждого вида муниципального контроля перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований орган контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

3) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности, муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5 - 7 ст. 8.2. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», если иной порядок не установлен федеральным законом.

14.3. Федеральным законом, порядком организации и осуществления отдельных видов, муниципального контроля может быть предусмотрено осуществление органом контроля специальных профилактических мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

14.4. Правительство Российской Федерации вправе определить общие требования к организации и осуществлению органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

14.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у органа контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не

подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, орган контроля объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок орган контроля.

14.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

14.7. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

15. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

15.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся:

1) плановые (рейдовые) осмотры (обследования) территорий, акваторий, транспортных средств в соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

2) административные обследования объектов земельных отношений;

3) исследование и измерение параметров природных объектов окружающей среды (атмосферного воздуха, вод, почвы, недр) при осуществлении государственного экологического мониторинга, социально-гигиенического мониторинга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) измерение параметров функционирования сетей и объектов электроэнергетики, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения, сетей и средств связи, включая параметры излучений радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств гражданского назначения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) наблюдение за соблюдением обязательных требований при распространении рекламы;

6) наблюдение за соблюдением обязательных требований при размещении информации в сети "Интернет" и средствах массовой информации;

7) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя,

обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

8) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

15.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых руководителем или заместителем руководителя органа контроля.

15.3. В соответствии с федеральным законом, положением о виде федерального государственного контроля (надзора) мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями могут осуществляться с привлечением органом муниципального контроля муниципальных учреждений, иных организаций. В этом случае положением о виде федерального государственного контроля (надзора) должны определяться условия участия государственных учреждений, иных организаций в осуществлении мероприятий по контролю, в том числе положения, не допускающие возникновения конфликта интересов.

15.4. Порядок оформления и содержание заданий, указанных в части 2 ст. 8.3. Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и порядок оформления должностными лицами органа контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими нормативно-правовое регулирование в соответствующих сферах государственного контроля (надзора), а также уполномоченными органами местного самоуправления.

15.5. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в части 1 ст. 8.3. Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

15.6. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган контроля направляют юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

16. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного

должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае орган контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

17. Организационная структура органа контроля в части осуществления муниципального контроля состоит из МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта».

18. Юридические лица (руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица), индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, при проведении проверки вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля» и настоящим Порядком;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа контроля;

4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в орган контроля по собственной инициативе;

6) указанные в направляемых при документарных проверках запросах документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в орган контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных

документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

19. Юридические лица, граждане и должностные лица несут ответственность за совершение правонарушений против порядка осуществления муниципального контроля в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ):

- за неповиновение законному распоряжению должностного лица органа контроля (ст. 19.4 КоАП РФ);

- за воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа контроля (ст. 19.4.1 КоАП РФ);

- за невыполнение в срок законного предписания органа контроля (должностного лица) (ст. 19.5 КоАП РФ);

- за непредоставление сведений (информации) (ст. 19.7 КоАП РФ).



# 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.pf>, <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