

ГОРОД



Выпуск № 41
Суббота 09 сентября 2017 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3019 от 01 сентября 2017 года

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

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных публичных слушаний от 21.08.2017, администрация постановляет:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Интерпрофи» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, 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».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3020 от 04 сентября 2017 года

Об утверждении положения об Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»

В целях обеспечения свободного доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации МОГО «Ухта» и её отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», во исполнение Федерального закона 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация **постановляет**:

1. Утвердить положение об Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта» в срок до 04.09.2017 привести структуру, дизайн Официального портала администрации МОГО «Ухта» в соответствии с настоящим постановлением.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» с правами юридического лица в срок до 04.09.2017 привести в соответствие и предоставить в отдел муниципальных

информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта» приказы и регламенты работы сайтов отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта».

4. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 03.11.2011 № 2309 «Об утверждении положения о портале администрации МОГО «Ухта».

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

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

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

Положение об Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» (далее - Положение) определяет статус, цели и задачи, а также порядок функционирования и обновления информационных ресурсов Официального портала администрации МОГО «Ухта» (далее – портал) и сайтов отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» (далее – сайты).

1.2. Портал и сайты являются официальным муниципальным информационным ресурсом МОГО «Ухта».

1.3. Владельцем муниципального информационного ресурса является администрация МОГО «Ухта».

1.4. За порталом и сайтами закреплены официальные адреса (доменные, субдоменные имена) в сети «Интернет» согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.5. Портал и сайты обеспечивают представительство в сети «Интернет» руководителя администрации МОГО «Ухта» и отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» (далее – структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»).

1.6. Портал и сайты представляют собой муниципальную информационную систему по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления МОГО «Ухта», а также для обеспечения обратной связи с общественностью и предоставления сведений о муниципальных услугах в электронном виде.

1.7. Структура портала (разделы и подразделы) закреплена настоящим Положением согласно приложению №2 к настоящему Положению.

1.8. Информация, размещаемая на портале и сайтах, является публичной и бесплатной.

1.9. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

- Федеральный Закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59);

- Постановление администрации МОГО «Ухта» от 04.02.2011 № 167 «О концепции создания портала администрации МОГО «Ухта»;

- Постановление администрации МОГО «Ухта» от 03.05.2011 № 813 «О реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – постановление № 813);

- Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24 мая 2016 г. № 1246 «Об утверждении Порядка обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов и ее размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – постановление № 1246).

2. Основные задачи портала и сайтов

2.1. Портал и сайты позволяют решать следующие основные задачи:

- обеспечение открытости («прозрачности») функционирования руководства и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», оперативное доведение до граждан объективной и достоверной информации о направлениях, результатах деятельности и решениях администрации МОГО «Ухта» и ее структурных подразделений, а также другой публичной информации;

- предоставление информации о муниципальных услугах (в том числе в электронном виде), предоставляемых структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта»;

- регистрация и обработка обращений граждан (в том числе по вопросам противодействия коррупции), а также предоставление своевременных ответов на эти обращения;

- обеспечение доступа к правовым актам администрации МОГО «Ухта», подлежащим открытой публикации, другим информационным документам, а также комментариям юристов и прочих специалистов;

- предоставление информации о кадровом обеспечении администрации МОГО «Ухта», а также информации по противодействию коррупции в администрации МОГО «Ухта»;

- формирование объективного информационного образа МОГО «Ухта» посредством размещения информации о социально-экономическом, научно-техническом и культурном развитии Ухты, его инвестиционном и экспортном потенциале;

- предоставление возможностей для информационного взаимодействия руководства администрации МОГО «Ухта» и ее структурных подразделений с населением, общественными организациями, бизнес-структурами;

- интеграция публичной информации о деятельности руководства и органов администрации МОГО «Ухта» в целях создания в сети «Интернет» единого информационного пространства МОГО «Ухта»;

- информационная поддержка процессов (процедур) реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан.

3. Обслуживание портала и сайтов

3.1. Функции администратора портала возлагаются на отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта».

3.2. Функции администратора сайта возлагаются на ответственное лицо структурного подразделения на основании внутреннего регламента по работе с сайтом.

3.3. Функциями администратора портала, сайта являются:

- размещение, обновление и удаление информации в соответствии с официальными заявками на размещение, обновление или удаление информации;

- изменение дизайна и редактирование при необходимости структуры разделов и подразделов;

- модернизация, развитие, разработка и внедрение новых функциональных возможностей;

- управление сервисами и службами;

- проверка правильной работы ссылок и правильной отработки сценариев интерактивных сервисов;

- взаимодействие с лицами и организациями, предоставляющими информацию на размещение;

- обеспечение мер по технической защите информации;

- обеспечение круглосуточного и бесперебойного функционирования;

- осуществление резервного копирования информационных ресурсов;

- разработка регламентирующих процедур и рекомендаций по работе с порталом, сайтом;

- осуществление управления учетными записями (создание, удаление, изменение, настройка прав и др.);

- организация продвижения в сети «Интернет» (поисковая оптимизация, регистрация в каталогах, поисковых системах и др.);

- осуществление сбора и анализа статистики обращений к разделам, подразделам;

- определение технических требований к подготовке информации для размещения и контроль за их соблюдением.

3.4. Функции редактора портала возлагаются на отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта», а также на структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», имеющих возможность самостоятельно размещать информацию в разделах портала.

3.5. Функции редактора сайта возлагаются на ответственное лицо согласно внутреннему регламенту работы с сайтом структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», имеющего статус юридического лица.

3.6. Функциями редактора портала, сайта являются:

- разработка структуры и дизайна, перечня разделов и подразделов;

- разработка и утверждение регламента работы сайта;

- подготовка информации к размещению;

- размещение и обновление информации;

- подготовка заявки на размещение информации для ее публикации редактором портала при отсутствии у редактора сайта технической возможности осуществлять информационное наполнение сайта собственными силами.

4. Порядок предоставления и размещения информации на портале, сайтах

5.

5.1. Информация, размещаемая на портале, сайтах должна быть официальной, достоверной и соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Коми.

5.2. Информация на портале, сайтах должна регулярно обновляться. Не обновленная вовремя информация становится неактуальной и через некоторое время может стать недостоверной.

5.3. Структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», а также муниципальные учреждения и предприятия МОГО «Ухта» обязаны предоставлять информацию для размещения на портал по запросу администратора портала.

5.4. Общий контроль за наполнением и своевременным обновлением портала, сайта осуществляет администратор и редактор портала, сайта.

5.5. Материалы на портал размещаются редактором портала только на основании заявки от владельца информации (муниципального учреждения, сторонней организации, структурного подразделения и т.п.). Исключение составляют материалы, владельцем которых является редактор портала.

5.6. Муниципальным учреждениям, общественным объединениям граждан и иным юридическим лицам на основании договоров и соглашений возможно предоставление места на портале и сайтах для размещения официальной информации.

5.7. Муниципальные предприятия и учреждения предоставляют информацию в электронном виде редактору портала, сайта вместе с заявкой на бумажном носителе за подписью руководителя муниципального предприятия или учреждения.

5.8. В заявке должны содержаться следующие данные:

- наименование учреждения - владельца информации;
- юридический адрес, телефон, адрес электронной почты владельца информации;
- дата размещения информации и время размещения (при необходимости срочного размещения);
- название раздела (подраздела) в который должна быть размещена информация;
- дата снятия информации либо указание бессрочного размещения информации;
- количество предоставляемых печатных листов информации;
- подпись владельца информации - руководителя учреждения;
- дата и время передачи информации администратору портала, сайта.

5.9. Запрещено размещать на портале и сайтах:

- информацию, отнесенную в соответствии с законодательством к информации ограниченного доступа, государственной тайне, иной охраняемой Федеральным законом информации;
- информацию, разжигающую национальную или религиозную рознь, призывающую к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащую ненормативную лексику;
- коммерческую рекламу;
- документы и приложения (файлы), содержащие в себе вредоносные элементы (вирусы).

5.10. В целях подтверждения того, что предоставленная на портал, сайт информация не содержит сведений конфиденциального характера, государственную или коммерческую тайну, персональные данные, информацию для служебного пользования, а также информацию ограниченного доступа, охраняемую законодательством РФ, лицо, ответственное за ее предоставление обязано провести сверку этой информации, представленной на разных носителях (бумажном, электронном).

5.11. Структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», подключенные к системе электронного документооборота администрации МОГО «Ухта» (далее - СЭД), направляют информацию для размещения на портал через СЭД по типовому маршруту «04. Размещение информации на портале».

5.12. Структурные подразделения администрации МОГО «Ухта» по решению администратора портала имеют возможность самостоятельно размещать информацию в разделах портала, за которые они отвечают. Такая возможность может быть предоставлена только после успешного прохождения сотрудниками данных подразделений обучения у администратора портала методам редактирования информации на портале и получения прав доступа к тем разделам портала, за которые они отвечают.

5.13. Структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», имеющие статус юридических лиц, обязаны самостоятельно и своевременно размещать информацию о деятельности структурного подразделения на своих сайтах в соответствии с настоящим Положением и постановлением № 813.

5.14. Сроки предоставления информации о деятельности структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» для размещения на портале, а также периодичность обновления данной информации на портале определены постановлением № 813.

5.15. Перечень информации о деятельности администрации МОГО «Ухта» и её структурных подразделений утвержден постановлением № 813.

5.16. Срок нахождения информации на портале определяется согласно заявке на размещение. Редактор портала самостоятельно определяет срок размещения информации, в случае если сам является её владельцем.

5.17. Заявки и материалы для размещения на портале, владельцем которых не является редактор портала, принимаются редактором портала в период с 9-00 до 16-00 каждого рабочего дня. Заявки, поданные после 16-00 размещаются на портале только на следующий рабочий день, если это соответствует заявке.

5.18. Материалы для размещения на портал, предоставленные редактору портала только на бумажном носителе, не размещаются.

5.19. В случае, если материалы на размещение не соответствуют требованиям настоящего Положения, то они не публикуются на портале и возвращаются владельцу информации.

5.20. В случае, если возникли непредвиденные технические проблемы по доступу к portalу (прекращены услуги связи, отказ коммутируемого устройства, обрыв кабеля, сбой сервера портала и т.д.), то на заявке владельца информации ставится резолюция «Нет технической возможности разместить информацию в данные сроки».

6. Ответственные за информационное наполнение портала, сайтов. Регламенты сайтов.

6.1. Ответственные за предоставление информации и наполнение разделов и подразделов портала приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

6.2. Ответственные за предоставление информации и наполнение разделов и подразделов сайтов приведены во внутренних регламентах структурного подразделения администрации МОГО «Ухта».

6.3. Структурное подразделение администрации МОГО «Ухта» указывает в регламенте работы сайта следующую информацию:

- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработан регламент работы сайта;
- адрес сайта, адрес электронной почты структурного подразделения для осуществления обратной связи с гражданами;
- структуру сайта, названия разделов и подразделов сайта, а также краткое описание информации, размещаемой в разделах сайта;
- перечень пунктов главного меню сайта;
- перечень информации о деятельности структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», размещаемой на сайте структурного подразделения в соответствии с постановлением № 813, а также сроки размещения и периодичность обновления информации на сайте;
- перечень информации о деятельности подведомственных организаций и предприятий (при наличии), а также сроки размещения и периодичность её обновления на сайте;
- перечень другой полезной и интересной для граждан и организаций информации структурного подразделения администрации МОГО «Ухта» и подведомственных ей организаций (фото- и видеоматериалы, расписание и отчеты о проведении общегородских мероприятий, предоставляемые услуги, лучшие люди отрасли и т.д. и т.п.);
- ссылки на сайты подведомственных структурному подразделению организаций и предприятий (при наличии), а также ссылки (или баннеры) на сайты отраслевых или вышестоящих организаций (при необходимости).

7. Порядок обеспечения приема обращений граждан и их обработки на портале, сайтах

7.1. На портале в разделе «Обратиться в администрацию» указывается электронный адрес и адрес интернет-приемной, посредством которых гражданин вправе обратиться в администрацию МОГО «Ухта».

7.2. Порядок приема и обработки обращений граждан, поступающих в форме электронного сообщения, определен Регламентом работы администрации МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 17.11.2015 г. № 2472.

7.3. Обращения граждан, поступающие к руководителю администрации МОГО «Ухта» посредством электронной формы «Интернет-приемная руководителя администрации» на портале, регистрируются ответственным за обработку обращений граждан структурным подразделением администрации МОГО «Ухта» посредством СЭД и рассматриваются в соответствии с Законом № 59.

7.4. Ответы на обращения граждан, поступивших с портала, отправляются ответственным за обработку обращений граждан структурным подразделением администрации МОГО «Ухта» на указанный обратившимся почтовый адрес либо адрес электронной почты в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

7.5. Обращения граждан, поступающие к руководителю структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», имеющего статус юридического лица, в электронном виде с сайта, обрабатываются ответственным лицом по обработке обращений граждан соответствующего структурного подразделения администрации МОГО «Ухта» и рассматриваются в соответствии с Законом № 59.

7.6. Ответы на обращения граждан, поступивших с сайта, отправляются ответственным лицом по обработке обращений граждан структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», имеющего статус юридического лица, указанный обратившимся почтовый адрес либо адрес электронной почты в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

7.7. Обращения граждан, поступающие к руководителю администрации МОГО «Ухта» в электронном виде, с сайта перенаправляются ответственным лицом по обработке обращений граждан структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», имеющего статус юридического лица, в администрацию МОГО «Ухта».

8. Порядок обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов на портале

8.1. Порядок обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее – проекты) и ее размещения на портале определен постановлением № 1246.

8.2. Администратор портала осуществляет размещение проектов после того, как ответственное за раздел портала «Антикоррупционная экспертиза» структурное подразделение администрации МОГО «Ухта» направит проект на размещение через СЭД по типовому маршруту «04. Размещение информации на портале» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

8.3. В случае отзыва размещенного на портале проекта до истечения срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы структурное подразделение администрации МОГО «Ухта», ответственное за раздел портала «Антикоррупционная экспертиза», направляет администратору портала через СЭД по типовому маршруту «04. Размещение информации на портале» информацию о снятии проекта с портала с указанием названия проекта и даты его снятия с портала.

8.4. Администратор портала принимает меры по размещению в графе «Заключение эксперта по результатам антикоррупционной экспертизы» раздела «Антикоррупционная экспертиза» портала информации об отзыве проекта – «проект отозван» после того, как ответственное за раздел портала «Антикоррупционная экспертиза» структурное подразделение администрации МОГО «Ухта» направит информацию об отзыве проекта через СЭД по типовому маршруту «04. Размещение информации на портале» с указанием названия отозванного проекта и даты его отзыва.

8.5. На портале в разделе «Антикоррупционная экспертиза» администратором портала указывается электронный и почтовый адреса, утвержденные постановлением № 1246, на которые независимые эксперты направляют в администрацию МОГО «Ухта» заключения по результатам рассмотрения проектов.

8.6. Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта составляет 10 рабочих со дня размещения проекта в разделе «Антикоррупционная экспертиза» портала.

9. Ответственность за размещение информации на портале, сайтах

9.1. Руководители структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», имеющих статус юридических лиц, несут персональную ответственность за достоверность, объективность, актуальность и своевременность размещения информации на сайте.

9.2. Руководители структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», не имеющих статус юридических лиц, несут персональную ответственность за достоверность, объективность, актуальность и своевременность предоставления материалов на размещение.

9.3. Ответственность за своевременность и точность размещения материалов на портале согласно принятой заявке несет редактор портала.

9.4. Владельцы информации, а также лица, ответственные за ее предоставление, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за размещение информации конфиденциального характера, составляющую государственную или коммерческую тайну, персональные данные, информацию для служебного пользования, а также информацию ограниченного доступа, охраняемую законодательством Российской Федерации.

9.5. Ответственность за достоверность и точность информации, размещенной на портале по инициативе внешнего источника, несет заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», принявший решение о её размещении.

9.6. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации на портале о деятельности администрации МОГО «Ухта» утвержден постановлением № 813.

10.2. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования порталом определяются в постановлении № 813.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации МОГО «Ухта».

10.4. Прекращение работы портала администрации МОГО «Ухта» производится на основании постановления администрации МОГО «Ухта».

Приложение № 1
к Положению об Официальном портале администрации МОГО «Ухта»
и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»

Перечень доменных (субдоменных) имен сайтов, портала администрации МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование	Доменное имя
1	Портал администрации МОГО «Ухта»	mouhta.ru, ухта.рф
2	Сайт МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	kultura.mouhta.ru
3	Сайт МУ «Управление физической культуры и спорта»	sport.mouhta.ru
4	Сайт МУ «Управление образования»	edu.mouhta.ru
5	Сайт МУ «Управление ЖКХ»	gkh.mouhta.ru
6	Сайт МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	emercom.mouhta.ru
7	Сайт «Финансовое управление»	fin.mouhta.ru
8	Сайт Комитета по управлению муниципальным имуществом	kumi.mouhta.ru
9	Сайт МУ «Информационно-расчетный центр»	irc.mouhta.ru

Структура портала и ответственные за предоставление информации и наполнение разделов, подразделов портала

№	Наименование раздела портала	Подразделы портала. Информация, размещаемая в подразделах портала	Ответственные за предоставление информации и наполнение раздела (подраздела) портала
1	2	3	4
1	Главная страница портала	Новостная лента	Отдел информации и связей с общественностью
		Информационный баннер ЕДДС	МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
		Объявления	Владелец информации
		Баннеры со ссылками на порталы и официальные сайты госструктур Российской Федерации и Республики Коми	Администратор портала
		Календарь городских мероприятий	Организационный отдел
		Полезные ссылки для граждан и организаций	Администратор портала
2.	О городе	Приветственное слово	Отдел информации и связей с общественностью
		Историческая справка	Отдел информации и связей с общественностью
		Символика города	Отдел информации и связей с общественностью
		Символика Республики Коми	Отдел информации и связей с общественностью
		Территориальное деление	Управление по работе с территориями
		Почётные граждане города	Организационный отдел
		Фотографии города	Отдел информации и связей с общественностью
		Фильмы о городе	Отдел информации и связей с общественностью
		Карта города	Администратор портала
		Общие сведения	Отдел информации и связей с общественностью
3	Новости	Новости города	Отдел информации и связей с общественностью
		Объявления	Владелец информации
		Видеонюности	Отдел информации и связей с общественностью
		Прокурор разъясняет	Прокуратура г. Ухты
		Общественные и публичные слушания	Владелец информации
		Памятки	Владелец информации
		Новости ГИБДД	ОГИБДД ОМВД России по г. Ухте
		Фонд социального страхования по РК сообщает	Фонд социального страхования РФ по РК
		01 сообщает	ОНД г. Ухты
		Газета «Ухта»	МУП «Редакция газеты «Ухта»
		Календарь городских мероприятий	Организационный отдел
		4	Администрация
Обратиться в администрацию	Сектор по обращениям граждан		
Общественный совет	Организационный отдел		
Контактная информация	Отдел кадров		
Информация о кадровом обеспечении администрации МОГО «Ухта»	Отдел кадров		
СМИ, учрежденные администрацией МОГО «Ухта»	Отдел информации и связей с общественностью		
Противодействие коррупции	Отдел кадров		
Резерв управленческих кадров	Отдел кадров		
Бесплатная юридическая помощь	Правовое управление		
5	Сферы деятельности	Муниципальное имущество	Комитет по управлению муниципальным имуществом
		ЖКХ	МУ «Управление ЖКХ»
		Физкультура и спорт	МУ «Управление физической культуры и спорта»
		Культура	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
		Образование	МУ «Управление образования»
		Финансы	Финансовое управление
		Безопасность населения	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
		Муниципальный архив	Архивный отдел
		Экономика и предпринимательство	Управление экономического развития
		Туризм	МУ «Управление культуры»
6	Документы	Устав МОГО «Ухта»	Отдел обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта»
		ИБ «Город»	Общий отдел
		Постановления	Общий отдел
		Реализация указов Президента РФ от 07.05.2012	Руководители структурных подразделений
		Исполнение Указа Президента РФ № 607 от 28.04.2008	Управление экономического развития
		Исполнение Федерального закона № 8-ФЗ от 09.02.2009	Руководители структурных подразделений
		План работы администрации	Организационный отдел
		Проекты решений Совета МОГО «Ухта»	Отдел обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта»
		Долговая книга, бюджетная роспись	Финансовое управление
		Антикоррупционная экспертиза	Общий отдел
		Порядок обжалования правовых актов	Правовое управление
		Политика обработки персональных данных	Администратор портала

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3021 от 04 сентября 2017 года

О создании Комиссии по согласованию технологического присоединения по проектам строительства линейных объектов на территории МОГО «Ухта»

В целях улучшения состояния инвестиционного и предпринимательского климата на территории МОГО «Ухта» и сокращения сроков подключения (технологического присоединения) к электрическим сетям, в соответствии с «Дорожной картой» по внедрению в Республике Коми целевой модели «Технологическое присоединение к электрическим сетям», администрация **постановляет:**

1. Создать Комиссию по согласованию технологического присоединения по проектам строительства линейных объектов на территории МОГО «Ухта».

2. Утвердить состав Комиссии по согласованию технологического присоединения по проектам строительства линейных объектов на территории МОГО «Ухта», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о Комиссии по согласованию технологического присоединения по проектам строительства линейных объектов на территории МОГО «Ухта», согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 сентября 2017 г. № 3021

Состав Комиссии по согласованию технологического присоединения по проектам строительства линейных объектов на территории МОГО «Ухта»

Артемьев Петр Петрович	первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель Комиссии
Домашкин Сергей Александрович	начальник Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» – заместитель председателя Комиссии
Даниленко Галина Васильевна	и.о. заведующего отделом земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» – секретарь Комиссии
Члены Комиссии:	
Лемиш Сергей Васильевич	председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
Верховодова Ксения Сергеевна	начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»
Попов Анатолий Анатольевич	заместитель директора по капитальному строительству производственного отделения – начальник отдела капитального строительства ПО «ЦЭС» филиал ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комизэнерго» (по согласованию)
Еремин Дмитрий Юрьевич	начальник Ухтинского района электрических сетей ПО «ЦЭС» филиал ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комизэнерго» (по согласованию)
Иткулов Ренат Винерович	главный инженер Ухтинского района электрических сетей ПО «ЦЭС» филиал ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комизэнерго» (по согласованию)
Поздеев Андрей Николаевич	инженер ОКС ПО «ЦЭС» филиал ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комизэнерго» (по согласованию)
Щербань Юлия Андреевна	инженер ОКС ПО «ЦЭС» филиал ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комизэнерго» (по согласованию)
Воробьев Андрей Анатольевич	начальник ЛТЦ Ухта ПАО «Ростелеком» (по согласованию)
Старцев Евгений Николаевич	главный инженер филиала АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» (по согласованию)
Скобленкова Елена Анатольевна	начальник ПТО филиала АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» (по согласованию)
Размыслов Владимир Юрьевич	главный инженер АО «Коми коммунальные технологии» (по согласованию)
Воронов Александр Александрович	заместитель главного инженера – начальник ПТО АО «Коми коммунальные технологии» (по согласованию)
Гусейнов Яшар Сулейманович	технический директор – главный инженер УТС Филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» (по согласованию)
Смирнов Игорь Михайлович	заместитель главного инженера по тепловым сетям УТС Филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» (по согласованию)
Яхин Салават Мугинович	начальник управления эксплуатации и ремонта МУП «Ухтаводоканал»
Мишин Александр Анатольевич	начальник МУ Управления капитального строительства администрации МОГО «Ухта»
Куличенко Григорий Вадимович	заместитель начальника МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 сентября 2017 г. № 3021

**Положение
о Комиссии по согласованию технологических присоединений по проектам строительства линейных объектов на территории МОГО «Ухта»**

1. Общие положения

1.1 Комиссия по согласованию технологических присоединений по проектам строительства линейных объектов на территории МОГО «Ухта» (далее - Комиссия) создана с целью оптимизации сроков прохождения согласования и урегулирования возможных разногласий в случае пересечения объектов инфраструктуры, находящихся на территории планируемого строительства линейных объектов.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными актами администрации МОГО «Ухта», а также настоящим Положением.

1.3 Комиссия осуществляет свою деятельность на некоммерческой основе.

2. Задачи Комиссии

2.1 Основными задачами Комиссии являются:
- сокращение этапов и сроков технологического присоединения к электрическим сетям;
- принятие решений о согласовании технологического присоединения по проектам строительства линейных объектов на территории МОГО «Ухта» на основе анализа предлагаемых технических решений и технической возможности;
- заслушивание на своих заседаниях сообщений проектных организаций по вопросам разработки проектно-сметной документации (далее – ПСД) и строительства линейных объектов.

3. Права Комиссии

3.1 Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить руководству администрации МОГО «Ухта» предложения по вопросам внедрения проектов и новых технологий, направленных на повышении эффективности разработки ПСД и технологического присоединения по проектам строительства линейных объектов;
- получать информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, необходимую для решения задач, относящихся к сфере её деятельности;
- приглашать на заседания Комиссии представителей заинтересованных лиц, вопросы которых включены в повестку дня её заседания;
- привлекать в установленном порядке к работе Комиссии специалистов по рассматриваемым вопросам соответствующих органов субъектов исполнительной власти МОГО «Ухта», производственных и проектных организаций.

4. Порядок формирования и деятельности Комиссии

4.1 Заседание Комиссии проводят по мере необходимости в срок не более чем через 10 рабочих дней после поступления заявки.

4.2 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии – представители территориальных и отраслевых подразделений.

4.3 Состав Комиссии утверждается постановлением администрации МОГО «Ухта». Председателем Комиссии является Первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта».

4.4 Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
 - принимает решение о проведении заседания Комиссии;
 - организует контроль за выполнением решений Комиссии.
- ведёт заседание Комиссии;

- подписывает от имени Комиссии все документы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- представляет руководителю администрации предложения по персональному составу Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии функции исполняет его заместитель.

4.5 В обязанность секретаря Комиссии входит:

- приём документов, поступающих в адрес Комиссии;

- формирование повестки дня заседания Комиссии;

- информирование всех членов Комиссии и приглашаемых лиц о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии не позднее, чем за два дня до её заседания, с указанием повестки дня;

- регистрация явившихся на заседание членов Комиссии и приглашённых лиц;

- ведение протокола заседания Комиссии;

- информирование заинтересованных лиц о принятых Комиссией решениях;

- обеспечение сохранности документов, связанных с деятельностью Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии председательствующий поручает выполнение этих функций одному из членов Комиссии.

4.6 Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично. Заседание считается правомочным при участии в нем не менее половины численного состава членов Комиссии.

4.7 Решение Комиссии о согласовании или об отказе в согласовании технологического присоединения по проектам строительства линейных объектов на территории МОГО «Ухта» принимается открытым голосование простым большинством присутствующих её членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

4.8 Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом в двух экземплярах, которые подписываются заместителем председателя и секретарём.

4.9 Один экземпляр протокола хранится у секретаря Комиссии, второй экземпляр секретарём направляется заказчику технологического присоединения по проекту строительства линейных объектов на территории МОГО «Ухта» в течение семи рабочих дней со дня принятия решения.

4.10 Основанием для принятия решения об отказе в согласовании технологического присоединения по проектам строительства линейных объектов являются:

- отсутствие подготовленного и утверждённого проекта планировки территории, в границах которой планируется строительство линейного объекта;

- несоответствие Проектной документации требованиям законодательства Российской Федерации;

- несоответствие данных, приведённых в Проектной документации, требованиям исключающим нанесение ущерба архитектуре города, учитывая статус города и сохранение культурного наследия;

- отсутствие обоснования проектных решений в отношении: объёма работ, порядка ввода эксплуатационных объектов в работу, технико-экономических показателей объекта, срока выхода на проектную мощность.

4.11 В решении об отказе в согласовании приводятся обоснование отказа и рекомендации по доработке проектной документации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3022 от 04 сентября 2017 года

О начале пробных топок на территории МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», приказом Госстроя России от 06.09.2000 № 203, администрация **постановляет:**

1. Руководителям теплоснабжающих организаций в целях проверки готовности систем отопления зданий и системы теплоснабжения в целом к работе в отопительном периоде 2017 - 2018 гг. произвести пробные топки с 04 сентября 2017 г. с последующим началом отопительного зимнего периода в соответствии с основаниями, предусмотренными действующим законодательством.

2. Руководителям учреждений, организаций социально-производственной сферы на территории муниципального образования городского округа «Ухта» обеспечить готовность внутренних инженерных сетей к подаче теплоносителя.

3. Руководителям управляющих компаний, товариществ собственников жилья, в управлении и обслуживании которых находится жилищный фонд муниципального образования городского округа «Ухта», организаций независимо от форм собственности, владельцам частного жилищного фонда:

3.1. Обеспечить готовность внутренних инженерных сетей к подаче теплоносителя.

3.2. Принять меры по погашению просроченной задолженности перед ресурсоснабжающими организациями.

3.3. Результаты проведения пробных топок оформить актом согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Руководителям учреждений образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социальной защиты населения в срок до 04.09.2017 предоставить графики подачи теплоносителя на объекты социальной сферы в адрес МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта».

5. Руководителям организаций бюджетной сферы, управляющим организациям начиная с 04.09.2017 ежедневно предоставлять оперативную информацию о подключении объектов социальной сферы и жилищного фонда в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» по факсу 76-19-02 или 76-23-46.

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 сентября 2017 г. № 3022

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3023 от 04 сентября 2017 года

**О принятии решения о проведении капитального ремонта
общего имущества в отдельных многоквартирных домах на
территории МОГО «Ухта»**

**АКТ
О ПРОВЕДЕНИИ ПРОБНОЙ ТОПКИ НА ОБЪЕКТАХ**

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Пробная топка проведена _____ по объектам,
(дата проведения)
эксплуатируемым _____
(название организации)
в количестве _____ строений.

Выявленные дефекты _____ на объектах.
(количество)

Данные о давлении и температуре воды в теплосети при
проведении _____ пробной _____ топки

Выявленные неполадки в работе систем отопления и меры по
устранению:

№ п/п	Адрес объекта	Перечень выявленных дефектов	Кому поручено устранение	Сроки устранения	Отметки об исполнении
1	2	3	4	5	6

Главный инженер организации,
эксплуатирующей объект
организации

Представитель
теплоснабжающей

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

В целях реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Коми на 2015 - 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2013 № 572, и краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, на 2015 - 2017 год, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 22.06.2017 № 2471, в соответствии с предложениями о проведении капитального ремонта, направленными Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов», руководствуясь требованиями части 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет:**

1. Принять решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, ул.Первомайская, дома № № 6б, 7, 8, 10, 12; ул.Косолапкина, дом № 8; пр.Космонатов, дома № № 17/1, 17/3; ул.Сенюкова, дом № 18.

2. Утвердить перечень и объем услуг и (или) работ, плановую дату начала работ, источники финансирования, стоимость работ по капитальному ремонту общего имущества отдельных многоквартирных домов по предложениям регионального оператора Республики Коми 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 оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 сентября 2017 г. № 3023

**Перечень
и объем услуг и (или) работ, плановая дата начала работ, источники финансирования, стоимость работ, по капитальному ремонту
общего имущества отдельных многоквартирных домов по предложениям регионального оператора Республики Коми**

№ п/п	Адрес МКД	Перечень и объем услуг и (или) работ	Плановая дата начала / завершения работ	Источники финансирования	Стоимость работ <*>, руб.
1	2	3	4	5	6
1.	г. Ухта, ул.Первомайская, д. 6б	1. Подготовка проектной документации; 2. Капитальный ремонт: крыши; 3. Строительный контроль	Плановая дата начала работ - 4 квартал 2017г.	Средства собственников помещений, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта за счет средств минимального размера взноса на капитальный ремонт в пределах предельной стоимости. Превышение предельной стоимости осуществляется за счет средств собственников помещений в МКД, уплачиваемых в виде взноса на капитальный ремонт сверх минимального размера взноса на капитальный ремонт (ч.4 ст. 190 ЖК РФ).	Стоимость работ по капитальному ремонту составляет 3 397 212 (три миллиона триста девяносто семь тысяч двести двенадцать) рублей 00 копеек.
2.	г. Ухта, ул.Первомайская, д. 7	1. Подготовка проектной документации; 2. Капитальный ремонт: крыши; 3. Строительный контроль	Плановая дата начала работ - 4 квартал 2017г.	Средства собственников помещений, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта за счет средств минимального размера взноса на капитальный ремонт в пределах предельной стоимости. Превышение предельной стоимости осуществляется за счет средств собственников помещений в МКД, уплачиваемых в виде взноса на капитальный ремонт сверх минимального размера взноса на капитальный ремонт (ч.4 ст. 190 ЖК РФ).	Стоимость работ по капитальному ремонту составляет 6 311 893 (шесть миллионов триста одиннадцать тысяч восемьсот девяносто три) рубля 00 копеек.
3.	г. Ухта, ул.Первомайская, д. 8	1. Подготовка проектной документации; 2. Капитальный ремонт: крыши; 3. Строительный контроль	Плановая дата начала работ - 4 квартал 2017г.	Средства собственников помещений, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта за счет средств минимального размера взноса на капитальный ремонт в пределах предельной стоимости. Превышение предельной стоимости осуществляется за счет средств собственников помещений в МКД, уплачиваемых в виде взноса на капитальный ремонт сверх минимального размера взноса на капитальный ремонт (ч.4 ст. 190 ЖК РФ).	Стоимость работ по капитальному ремонту составляет 1 612 681 (один миллион шестьсот двенадцать тысяч шестьсот восемьдесят один) рубль 00 копеек.

4.	г. Ухта, ул.Первомайская, д. 10	1. Подготовка проектной документации; 2. Капитальный ремонт: крыши; 3. Строительный контроль	Плановая дата начала работ - 4 квартал 2017г.	Средства собственников помещений, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта за счет средств минимального размера взноса на капитальный ремонт в пределах предельной стоимости. Превышение предельной стоимости осуществляется за счет средств собственников помещений в МКД, уплачиваемых в виде взноса на капитальный ремонт сверх минимального размера взноса на капитальный ремонт (ч.4 ст. 190 ЖК РФ)	Стоимость работ по капитальному ремонту составляет 1 630 184 (один миллион шестьсот тридцать тысяч сто восемьдесят четыре) рубля 00 копеек.
5.	г. Ухта, ул.Первомайская, д. 12	1. Подготовка проектной документации; 2. Капитальный ремонт: крыши; 3. Строительный контроль	Плановая дата начала работ - 4 квартал 2017г.	Средства собственников помещений, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта за счет средств минимального размера взноса на капитальный ремонт в пределах предельной стоимости. Превышение предельной стоимости осуществляется за счет средств собственников помещений в МКД, уплачиваемых в виде взноса на капитальный ремонт сверх минимального размера взноса на капитальный ремонт (ч.4 ст. 190 ЖК РФ)	Стоимость работ по капитальному ремонту составляет 1 613 079 (один миллион шестьсот тринадцать тысяч семьдесят девять) рублей 00 копеек.
6.	г. Ухта, ул.Косолапкина, д. 8	1. Подготовка проектной документации; 2. Капитальный ремонт: крыши; 3. Строительный контроль	Плановая дата начала работ - 4 квартал 2017г.	Средства собственников помещений, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта за счет средств минимального размера взноса на капитальный ремонт в пределах предельной стоимости. Превышение предельной стоимости осуществляется за счет средств собственников помещений в МКД, уплачиваемых в виде взноса на капитальный ремонт сверх минимального размера взноса на капитальный ремонт (ч.4 ст. 190 ЖК РФ)	Стоимость работ по капитальному ремонту составляет 5 418 832 (пять миллионов четыреста восемнадцать тысяч восемьсот тридцать два) рубля 00 копеек.
7.	г. Ухта, ул.Сенюкова, д.18	1. Подготовка проектной документации; 2. Капитальный ремонт: лифтового оборудования; 3. Строительный контроль	Плановая дата начала работ - 4 квартал 2017г.	Средства собственников помещений, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта за счет средств минимального размера взноса на капитальный ремонт в пределах предельной стоимости. Превышение предельной стоимости осуществляется за счет средств собственников помещений в МКД, уплачиваемых в виде взноса на капитальный ремонт сверх минимального размера взноса на капитальный ремонт (ч.4 ст. 190 ЖК РФ)	Стоимость работ по капитальному ремонту составляет 7 725 621 (семь миллионов семьсот двадцать пять тысяч шестьсот двадцать один) рубль 80 копеек.
8.	г.Ухта, пр.Космонавтов, д.17/1	1. Подготовка проектной документации; 2. Капитальный ремонт: лифтового оборудования; 3. Строительный контроль	Плановая дата начала - 4 квартал 2017г.	Средства собственников помещений, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта за счет средств минимального размера взноса на капитальный ремонт в пределах предельной стоимости. Превышение предельной стоимости осуществляется за счет средств собственников помещений в МКД, уплачиваемых в виде взноса на капитальный ремонт сверх минимального размера взноса на капитальный ремонт (ч.4 ст. 190 ЖК РФ)	Стоимость работ по капитальному ремонту составляет 1 695 985 (один миллион шестьсот девяносто пять тысяч девятьсот восемьдесят пять) рублей 50 копеек.
9.	г.Ухта, пр.Космонавтов, д.17/3	1. Подготовка проектной документации; 2. Капитальный ремонт: лифтового оборудования; 3. Строительный контроль	Плановая дата начала - 4 квартал 2017г.	Средства собственников помещений, аккумулированные на счете фонда капитального ремонта за счет средств минимального размера взноса на капитальный ремонт в пределах предельной стоимости. Превышение предельной стоимости осуществляется за счет средств собственников помещений в МКД, уплачиваемых в виде взноса на капитальный ремонт сверх минимального размера взноса на капитальный ремонт (ч.4 ст. 190 ЖК РФ)	Стоимость работ по капитальному ремонту составляет 1 690 893 (один миллион шестьсот девяносто тысяч восемьсот девяносто три) рубля 30 копеек.

* - Окончательная стоимость определяется после проведения конкурсных процедур по выбору подрядной организации, но не более предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в МКД, которая может уплачиваться региональным оператором за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт в соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 08.04.2014 г. №143.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3050 от 06 сентября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 28.07.2016 № 2075 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности по платежам в бюджет МОГО «Ухта»

В целях реализации статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», на основании экспертного заключения государственного казенного учреждения Республики Коми «Центр правового обеспечения» от 05.07.2017 № 02-04/3450/3683, администрация **постановляет:**

1. Внести в Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию и списании задолженности по платежам в бюджет МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28.07.2016 № 2075 (далее - Порядок), следующие изменения:

1.1. Пункт 4 Порядка изложить в следующей редакции:

«4. Решение о списании задолженности оформляется на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет. Проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности подготавливается Комиссией по работе с безнадежной к взысканию задолженности, созданной администратором доходов на постоянной основе (далее - Комиссия).».

1.2. Пункт 8 Порядка изложить в следующей редакции:

«8. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается администратором доходов на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 1 и 2 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3051 от 06 сентября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14 апреля 2017 г. № 969 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат, возникающих в результате содержания, текущего ремонта объектов благоустройства, расположенных в границах МОГО «Ухта» и переданных из казны МОГО «Ухта» в оперативное управление»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14 апреля 2017 г. № 969 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат, возникающих в результате содержания, текущего ремонта объектов благоустройства, расположенных в границах МОГО «Ухта» и переданных из казны МОГО «Ухта» в оперативное управление» (далее - постановление, Порядок), следующего содержания:

1.1 Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат, возникающих в результате капитального ремонта (ремонта) и содержания объектов благоустройства, объектов культурного наследия, расположенных в границах МОГО «Ухта» и переданных из казны МОГО «Ухта» в оперативное управление».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат, возникающих в результате капитального ремонта (ремонта) и содержания объектов благоустройства, объектов культурного наследия, расположенных в границах МОГО «Ухта» и переданных из казны МОГО «Ухта» в оперативное управление, согласно приложению к настоящему постановлению.».

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

2. Положения пункта 2.5 Порядка распространяются на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 августа 2017 г., за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлены иные сроки вступления в силу.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 06 сентября 2017 г. № 3051

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 14 апреля 2017 г. № 969

**Порядок
предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на возмещение затрат, возникающих в результате капитального ремонта (ремонта) и содержания объектов благоустройства, объектов культурного наследия, расположенных в границах МОГО «Ухта» и переданных из казны МОГО «Ухта» в оперативное управление**

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия и механизм предоставления субсидий на возмещение затрат, возникающих в результате капитального ремонта (ремонта) и содержания объектов благоустройства, объектов культурного наследия, расположенных в границах МОГО «Ухта» и переданных из казны МОГО «Ухта» в оперативное управление, из бюджета МОГО «Ухта» (далее - субсидия). Использование субсидий на иные цели не допускается.

1.2. В рамках настоящего Порядка предоставление субсидий осуществляется по следующим объектам, находящимся в муниципальной собственности:

- объекты наружного освещения;
- объекты зон отдыха;
- объекты зеленого хозяйства;
- лестницы;
- недвижимые памятники истории и культуры;
- оранжерейный комплекс;
- теплицы;
- торговые точки.

1.3. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - получатели субсидии), в целях возмещения затрат, возникающих в результате капитального ремонта (ремонта) и содержания объектов благоустройства, объектов культурного наследия, расположенных в границах МОГО «Ухта» и переданных из казны МОГО «Ухта» в оперативное управление.

1.4. Получателям субсидии необходимо отвечать следующим критериям:

- владеть на праве оперативного управления объектами, предусмотренными пунктом 1.2 настоящего Порядка;
- нести расходы по капитальному ремонту (ремонту) и содержанию объектов благоустройства, объектов культурного наследия, расположенных в границах МОГО «Ухта» и переданных из казны МОГО «Ухта» в оперативное управление;
- невозможность за счет получаемых доходов осуществления надлежащего капитального ремонта (ремонта) и содержания объектов благоустройства, объектов культурного наследия, расположенных в границах МОГО «Ухта» и переданных из казны МОГО «Ухта» в оперативное управление.

1.5. Главным распорядителем как получателем бюджетных средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» в рамках настоящего Порядка, является МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УЖКХ»).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется при соблюдении следующих условий:

- 1) наличие соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), заключенного с получателем субсидии;

2) обеспечение получателем субсидии надлежащего капитального ремонта (ремонта) и содержания:

– объектов благоустройства, в соответствии с Правилами благоустройства территории МОГО «Ухта», утвержденными решением Совета МОГО «Ухта», и требованиями, установленными Соглашением;

– объектов культурного наследия, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) наличие в Соглашении согласия получателя субсидии (не требуется для муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием МОГО «Ухта» в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление обязательной проверки МУ «УЖКХ» и иными органами муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, составленное по форме, утвержденной Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта» (далее – Финансовое управление);

4) ведение получателем субсидии обособленного аналитического учета операций, связанных с субсидируемой деятельностью;

5) наличие в Соглашении запрета на приобретение за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

б) соблюдение требований, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения:

– получатель субсидии не должен получать средства из бюджета МОГО «Ухта» из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

– отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату субсидий в бюджет МОГО «Ухта» из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом МОГО «Ухта» из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

– отсутствие в отношении получателя субсидии - юридического лица процедуры реорганизации, ликвидации, банкротства, а в отношении получателя субсидии – индивидуального предпринимателя отсутствие прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

– получатель субсидий не должен являться иностранным юридическим лицом, а также, российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

– отсутствие у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

7) условием эффективного использования субсидии является осуществление надлежащего капитального ремонта (ремонта) и содержания объектов благоустройства, объектов культурного наследия, перечисленных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.2. Претендент на получение бюджетных средств (далее – претендент) представляет в МУ «УЖКХ» заявление о предоставлении субсидии с указанием суммы затрат (в разрезе группы объектов) в произвольной форме с приложением:

1) копий приказов, утверждающих учетную политику, порядок ведения обособленного аналитического учета операций, связанных с субсидируемой деятельностью;

2) копий документов, подтверждающих передачу претенденту объектов благоустройства, объектов культурного наследия из казны МОГО «Ухта» на праве оперативного управления;

3) копий утвержденной собственником имущества сметы доходов и расходов претендента;

4) письма в произвольной форме, подтверждающего соответствие требованиям подпункта 2 пункта 2.1 настоящего Порядка и невозможностью обеспечения надлежащего капитального ремонта (ремонта) и содержания объектов благоустройства, объектов культурного наследия, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, за счет собственных средств;

5) расчетов размера потребности в субсидии с указанием суммы затрат на капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов благоустройства, объектов культурного наследия, подлежащих возмещению за счет собственных доходов, в разрезе группы объектов;

6) перечней мероприятий на капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов благоустройства, объектов культурного наследия.

Перечни мероприятий на капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов благоустройства, объектов культурного наследия на текущий год формируются с учетом требований, установленных Правилами благоустройства территории МОГО «Ухта», утвержденными решением Совета МОГО «Ухта».

7) плана по оптимизации расходов и повышению собственных доходов претендента на соответствующий финансовый год.

Заявление о предоставлении субсидии с приложенными документами должны быть прошиты, пронумерованы и подписаны руководителем претендента.

Заявление о предоставлении субсидии с приложенными документами подлежит регистрации в день их поступления в МУ «УЖКХ» с указанием времени их поступления.

2.3. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов МУ «УЖКХ» рассматривает представленный пакет документов и по результатам рассмотрения направляет претенденту на подписание Соглашение или возвращает документы с указанием причин возврата в письменном виде по адресу, указанному в представленных документах.

Причины возврата документов претенденту:

1) предоставление документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, не в полном объеме;

2) установление недостоверности представленной претендентом информации;

3) несоответствие представленных претендентом документов требованиям, определенным в пункте 2.2 настоящего Порядка;

4) несоответствие претендента критериям, установленным в пункте 1.4 настоящего Порядка.

Претендент при устранении выявленных недостатков, вправе повторно представить в МУ «УЖКХ» пакет документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Соглашение заключается в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» на текущий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий на данные цели, в соответствии с типовой формой, установленной Финансовым управлением.

Предельный размер субсидии рассчитывается на основании предоставленных претендентами документов по формулам:

– в случае если общий объем потребности получателей субсидии превышает утвержденные лимиты бюджетных обязательств ($P > S$):

$$S_i = P_i / P \times S \quad (1)$$

– в случае, если общий объем потребности получателей субсидии не превышает утвержденные лимиты бюджетных обязательств ($P \leq S$):

$$S_i = P_i \quad (2),$$

где:

S_i - размер субсидии, представляемой в рамках настоящего Порядка i -му получателю субсидии, руб.;

S - утвержденные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год на данные цели, руб.;

P - общий объем потребности получателей субсидий в рамках настоящего Порядка, руб.;

P_i - объем потребности i -го получателя субсидии, руб.

Размер субсидии на возмещение затрат рассчитывается как фактические расходы сформированные по видам деятельности уменьшенные на сумму полученных доходов.

2.5. В Соглашение включаются перечень мероприятий и перечень объектов, по которым предоставляется субсидия.

2.6. МУ «УЖКХ», не позднее 10 рабочих дней со дня заключения Соглашения (внесения изменений в Соглашение), представляет в Финансовое управление документы, необходимые для регистрации бюджетных обязательств. Учет бюджетных обязательств осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

2.7. Получатель субсидии ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца, предоставляет в МУ «УЖКХ» для получения субсидии следующие документы:

- счет-фактуру (счет) на возмещение затрат;
- расчет размера субсидии по форме, предусмотренной Соглашением;
- документы, подтверждающие понесенные затраты и полученные доходы;
- отчет о проведенных мероприятиях на капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов благоустройства, объектов культурного наследия по форме, предусмотренной Соглашением.

2.8. МУ «УЖКХ» в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Порядка, проверяет предоставленные документы и формирует заявку на оплату расходов в Финансовое управление или возвращает документы получателю субсидии без исполнения.

Получателю субсидии направляются документы без исполнения в следующих случаях:

- несоответствие предоставленных получателем субсидии документов, определенных пунктом 2.7. настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- при установлении недостоверности предоставленной получателем субсидии информации;
- документы представлены не в соответствии с формами, предусмотренными Соглашением;
- к возмещению предъявлены затраты сверх суммы, предусмотренной Соглашением.

2.9. Санкционирование оплаты расходов по предоставлению субсидий осуществляется Финансовым управлением в Порядке, установленном Финансовым управлением.

Оплата денежных обязательств осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.10. Перечисление субсидии осуществляется не позднее десятого рабочего дня после принятия МУ «УЖКХ» решения о предоставлении субсидии (с момента подписания документов на оплату руководителем МУ «УЖКХ»), путем перечисления денежных средств с лицевого счета МУ «УЖКХ», открытого в Финансовом управлении, осуществляющем исполнение бюджета МОГО «Ухта», на расчетный счет

получателя субсидии в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МОГО «Ухта» на текущий финансовый год, но не выше суммы фактически сложившихся расходов за отчетный период, в соответствии с действующим порядком санкционирования оплаты денежных обязательств.

2.11. Ответственность за достоверность показателей в документах, предоставленных для подтверждения и оплаты денежных обязательств, и за соблюдением сроков оплаты денежных обязательств, установленную действующим законодательством Российской Федерации, несет получатель субсидии и МУ «УЖКХ».

3. Порядок предоставления и требования к отчетности

3.1. Получатели субсидии представляют в МУ «УЖКХ» следующие документы:

- 1) ежеквартально в течение месяца, следующего за отчетным кварталом:
 - акты сверки взаимных расчетов с МУ «УЖКХ» на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом;
 - отчет по выполнению плана по оптимизации расходов и повышению собственных доходов получателя субсидии на текущий год;
- 2) в течение 1 месяца с момента сдачи бухгалтерской отчетности, расчеты размеров субсидии (нарастающим итогом) с пояснительной запиской в части соответствия представленных расчетов показателям бухгалтерской отчетности.

3.2. Непредставление в установленные сроки документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, является основанием применения мер ответственности, установленных в разделе 4 настоящего Порядка.

4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

4.1. Соблюдение условий, целей, порядка предоставления субсидии подлежит обязательной проверке МУ «УЖКХ» и иными органами муниципального финансового контроля.

4.2. Непредставление в установленные сроки документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, является основанием для приостановления перечисления средств до полного устранения нарушений.

4.3. Получатель субсидии обязан вернуть в бюджет МОГО «Ухта» полученные в форме субсидии бюджетные средства, в случае установления необоснованности суммы затрат, занижения суммы доходов, выявленных по результатам проверки предоставляемых документов и бухгалтерской отчетности, а также, в результате проведения иных контрольных мероприятий, в объеме необоснованного предъявления к возмещению из бюджета МОГО «Ухта» затрат по капитальному ремонту (ремонту) и содержанию объектов благоустройства, объектов культурного наследия.

Меры ответственности за ненадлежащее исполнение капитального ремонта (ремонта) и содержание объектов благоустройства, объектов культурного наследия, переданных получателю субсидии, и за нарушение условий Соглашения, а также, порядок их применения устанавливается Соглашением.

4.4. В случае если нарушения (основания для возврата) установлены в ходе муниципального финансового контроля, возврат средств осуществляется на основании представления (предписания), направленного в адрес получателя субсидии.

В остальных случаях возврат средств осуществляется на основании претензии МУ «УЖКХ» с указанием выявленных нарушений (оснований для возврата), направленной в адрес получателя субсидии.

4.5. Возврат средств осуществляется получателем субсидии в срок, установленный в документах, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка.

При неисполнении получателем субсидии обязанности по возврату средств в установленный срок, взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если по результатам сверки взаимных расчетов между МУ «УЖКХ» и получателем субсидии по итогам текущего года в следующем финансовом году установлено, что размер субсидии, предоставленной в предыдущем году, превышает возникшие (понесенные) затраты, указанная разница в течение 1 месяца со дня ее выявления подлежит возврату в бюджет МОГО «Ухта».

_____»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3052 от 06 сентября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22 января 2013 г. № 116 «Об оплате труда работников отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации МОГО «Ухта», а также рабочих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»

В соответствии со статьей 55 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22 января 2013 г. № 116 «Об оплате труда работников отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации МОГО «Ухта», а также рабочих отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Таблицу «Должностные оклады работников отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации МОГО «Ухта» приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«1. Должностные оклады работников отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации МОГО «Ухта»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
1	2	3
1.	Начальник управления администрации	8885
2.	Заведующий отделом	8230
3.	Заместитель заведующего отделом	7410
4.	Заведующий службой	6375
5.	Механик	6200
6.	Руководитель сектора	6180
7.	Главный эксперт	5965
8.	Ведущий эксперт	5555
9.	Старший эксперт	4740
10.	Эксперт	4115
11.	Делопроизводитель, инспектор, секретарь-машинистка, секретарь руководителя, машинистка	3415
12.	Экспедитор	3265

1.2. Абзац 3 подпункта «в» пункта 2 части 1 приложения № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«в размере 0,75 должностного оклада - по должностям «заместитель заведующего отделом», «заведующий службой», «механик» и «руководитель сектора»»;

1.3. Подпункт «а» пункта 2 части 1 приложения № 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

«а) в размере 15 должностных окладов - по должностям «начальник управления администрации», «заведующий отделом», «заместитель заведующего отделом», «заведующий службой», «механик», «руководитель сектора», «главный эксперт», «ведущий эксперт», «старший эксперт»»;

1.4. Подпункт «б» пункта 3 части 1 приложения № 3 к постановлению изложить в следующей редакции:

«б) в размере 9 должностных окладов по должностям «заместитель заведующего отделом», «заведующий службой», «механик» и «руководитель сектора»»;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2017 г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3060 от 06 сентября 2017 года

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

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

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ», дополнив позицией 15 следующего содержания:

15	ИП Семериков А.Н., адрес: Республика Коми, г.Ухта, пр-т Зерюнова, д.26, кв.13
----	---

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3061 от 06 сентября 2017 года

О подготовке документации по проекту межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 58, 60, 74/42, 76 по ул.Интернациональная, № № 2, 3, 4, 4а, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20 по ул.Куратова и № 46, 48, 50 по проспекту Ленина в границах элемента планировочной структуры в красных линиях: улицы Интернациональная, проспекта Ленина и улицы Куратова в г.Ухте

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация постановляет:

1. Разрешить ООО «Юбилейный» осуществить подготовку документации по проекту межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 58, 60, 74/42, 76 по ул.Интернациональная, № № 2, 3, 4, 4а, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20 по ул.Куратова и № 46, 48, 50 по проспекту Ленина в границах элемента планировочной структуры в красных линиях: улицы Интернациональная, проспекта Ленина и улицы Куратова в г.Ухте, за счет собственных средств.

2. Рекомендовать ООО «Юбилейный»:

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

б) представить подготовленную документацию по проекту межевания территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для 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 межевания территории в отдел образования земельных участков Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.05.2016 № 1215 «О подготовке документации по проекту межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 54, 56, 70, 68, 66, 64 по ул.Интернациональная в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: Интернациональная и Куратова в г.Ухте» и постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.08.2016 № 2204 «О подготовке проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 2, 3, 4, 4а, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19 по ул.Куратова в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: ул.Куратова, пр.Ленина, ул.Интернациональная в г.Ухте».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3062 от 06 сентября 2017 года

О проведении в 2017 году муниципальных этапов республиканских смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

В соответствии с Планом основных мероприятий Республики Коми в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2017 год, утверждённым распоряжением Правительства Республики Коми от 21.04.2017 № 188-р и приказом председателя Комитета Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций от 15.08.2017 № 39-ОД, в целях развития и дальнейшего совершенствования учебно-материальной базы для подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Провести в сентябре - октябре 2017 г., в соответствии с Положениями о республиканских смотрах-конкурсах на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утверждёнными приказом председателя Комитета Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций от 15.08.2017 № 39-ОД, следующие муниципальные этапы смотров-конкурсов:

- на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;

- на лучшую учебно-материальную базу в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

- на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта».

2. Рекомендовать организациям, осуществляющим свою деятельность на территории МОГО «Ухта», независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности принять участие в вышеуказанных смотрах-конкурсах.

3. Организатором муниципальных этапов указанных смотров-конкурсов определить МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

4. Утвердить:

4.1. График проведения муниципальных этапов смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

4.2. Положение о проведении в 2017 году муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4.3. Положение о проведении в 2017 году муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4.4. Положение о проведении в 2017 году муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» осуществить финансирование муниципальных этапов указанных смотров-конкурсов в рамках проведения мероприятий по вопросам пропаганды в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, за счет средств, предусмотренных пунктом основного мероприятия 1.3.1 Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» по муниципальной программе МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 - 2020 годы», утвержденной постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2077.

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

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 06 сентября 2017 г. № 3062

**ГРАФИК
проведения муниципальных этапов смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»**

№ п/п	Дата проведения	Наименование мероприятия	Ответственные и исполнители
1	2	3	4
1.	01.09.2017 – 10.09.2017	Подготовительный этап: - информирование о смотре – конкурсе через СМИ и интернет – Официальный портал администрации МОГО «Ухта»; - рассылка информационных писем в организации; - прием заявок на участие в смотрах – конкурсах; - подготовка графиков проведения смотров-конкурсов	Ответственный – Горбунов С.Н. Исполнители - Полуянов В.П., Кожанова Т.В., Настенко А.А.
2.	11.09.2017 – 22.09.2017	Заседания конкурсных комиссий по рассмотрению заявок на участие в смотрах-конкурсах и отбору участников	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители - Полуянов В.П., Кожанова Т.В., Настенко А.А.
3.	25.09.2017	Проведение смотра-конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители - конкурсная комиссия
4.	27.09.2017	Проведение смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители - конкурсная комиссия

5.	29.09.2017	Проведение смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители – конкурсная комиссия
6.	02.10.2017 – 06.10.2017	Подведение итогов проведения смотров-конкурсов: - заседание конкурсной комиссии по подведению итогов смотров – конкурсов; - предоставление в ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» сведений по итогам смотров – конкурсов; - подготовка проекта постановления администрации МОГО «Ухта» о поощрении победителей смотров-конкурсов	Ответственный – Богачик П.Н. Исполнители – конкурсная комиссия; Полюянов В.П., Кожанова Т.В., Настенко А.А.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 06 сентября 2017 г. № 3062

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении в 2017 году муниципального этапа
республиканского смотра-конкурса на лучший (образцовый)
кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности
жизнедеятельности» в образовательных организациях,
осуществляющих свою деятельность
на территории МОГО «Ухта»**

1. Общие положения

1.1. Смотр-конкурс на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности» (далее – ОБЖ), «Безопасности жизнедеятельности» (далее – БЖД) проводится в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» (далее – смотр-конкурс), в соответствии с ежегодным Планом основных мероприятий Республики Коми в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

1.2. Смотр-конкурс проводится в целях совершенствования подготовки лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях, организациях высшего и профессионального образования (далее – обучающиеся), осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и направлен на выявление уровня состояния учебно-материальной базы (далее – УМБ) образовательных организаций и соответствующей подготовки педагогов и преподавателей по курсу ОБЖ и дисциплины БЖД.

2. Участники смотра-конкурса

2.1. В смотре-конкурсе принимают участие следующие образовательные организации, осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта»:

- общеобразовательные организации;
- профессиональные образовательные организации;
- образовательные организации (в том числе филиалы)

высшего образования.

2.2. Смотр-конкурс проводится по следующим группам:

- образовательные организации среднего общего образования (школы, гимназии, лицеи, школы-интернаты);
- профессиональные образовательные организации (техникумы, колледжи);
- образовательные организации высшего образования (институты, академии, университеты).

3. Цели и задачи смотра-конкурса

3.1. Выявление состояния подготовки обучающихся образовательных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.2. Выявление уровня состояния УМБ образовательных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», по подготовке обучающихся по программам ОБЖ, БЖД, оснащённости кабинетов ОБЖ и БЖД современными наглядными пособиями, совершенствование, развитие и наращивание УМБ, приведение её в соответствие с тематикой подготовки обучающихся.

3.3. Повышение профессионального мастерства педагогов и преподавателей курса ОБЖ и дисциплины БЖД, выявление и распространение передового опыта, новых технологий обучения по предметам ОБЖ и БЖД.

4. Порядок и условия проведения смотра-конкурса

4.1. Смотр-конкурс проводится в два этапа:

I этап (муниципальный уровень) проводится очно среди образовательных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;

II этап (республиканский уровень) проводится заочно конкурсной комиссией, созданной в установленном порядке, среди участников-победителей первого этапа.

4.2. Для проведения муниципального этапа смотра-конкурса среди образовательных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» (далее – смотр-конкурс), формируется:

4.2.1. Состав конкурсной комиссии по проведению муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» (далее – комиссия), согласно приложению 1 к настоящему Положению;

4.2.2. Оценочная таблица состояния учебно-материальной базы кабинетов ОБЖ, БЖД образовательных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» (далее – оценочная таблица), согласно приложению 2 к настоящему Положению;

4.2.3. Форма акта проверки проведения муниципального этапа смотра-конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» (далее – акт проверки), согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4.3. Комиссия, для осуществления возложенных на неё задач, обладает следующими полномочиями:

4.3.1. Проводить оценку состояния УМБ кабинетов ОБЖ и БЖД в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», представленных на смотр-конкурс, в соответствии с графиком проведения муниципальных этапов смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», оценочной таблицей и актом проверки. В случае отсутствия в образовательной организации кабинета ОБЖ, БЖД комиссией оценивается уголок ГО.

4.3.2. Подводить итоги смотра-конкурса и представлять его результаты, отражённые в актах проверки, для проведения II этапа смотра-конкурса (республиканский уровень).

4.4. По итогам смотра-конкурса, в соответствии с актами проверки, комиссией определяются первое, второе и третье места по каждой группе участников.

4.5. По результатам смотра-конкурса издаётся постановление руководителя администрации МОГО «Ухта».

4.6. Образовательные организации, осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта», занявшие в смотре-конкурсе первое, второе и третье места, награждаются почётной грамотой руководителя администрации МОГО «Ухта».

4.7. Результаты смотра-конкурса направляются МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» в Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по соответствующей форме.

5. Основные элементы учебно-материальной базы

5.1. Кабинет ОБЖ (БЖД) предназначен для проведения занятий с учащимися (студентами) по программе предмета ОБЖ (дисциплины БЖД), а также для проведения кружковой работы во внеурочное время и самостоятельной подготовки.

5.1.1. В кабинете должны быть стол для преподавателя, классная доска, чертёжные принадлежности, указка, приспособления для вывешивания плакатов и схем.

5.1.2. Кабинет должен иметь необходимое количество технических средств обучения (персональный компьютер, проекционную аппаратуру, аудио- и видеотехнику с набором аудиозаписей, видео- и DVD – фильмов).

5.1.3. Содержание и степень насыщенности кабинетов учебными и наглядными пособиями, информационно-справочными стендами должны соответствовать действующим программам по предмету ОБЖ и дисциплине БЖД.

5.2. Информационно-справочные стенды:

5.2.1. Основные стенды:

- Организационные основы ГО и РСЧС;

- Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;
- Индивидуальные средства защиты;
- Коллективные средства защиты;
- Безопасность дорожного движения;
- Основы военной службы;
- Основы медицинских знаний и здорового образа жизни;
- Терроризм – угроза обществу;
- Пожарная безопасность.

5.2.2. Дополнительные стенды и плакаты по своему содержанию должны соответствовать тематике подготовки по предмету ОБЖ и дисциплине БЖД или отражать внеклассную работу («Орлёнок», «Зарница», «Школа безопасности», «Юный пожарный», «Юный спасатель» и т.д.).

Информативность стендов должна быть современной и достаточной для самостоятельного усвоения материала.

5.3. Учебные и наглядные пособия:

- Средства защиты органов дыхания и кожи;
- Медицинские средства защиты;
- Средства пожаротушения;
- Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля.

5.4. Учебно-методическая литература (журналы, газеты, книги, брошюры, памятки и т.д.).

5.5. Средства программного обучения и контроля знаний (компьютерные тестирующие программы).

5.6. Уголок ГО – информационно-справочный стенд (группа стендов), отражающий основные вопросы по ГО и защите от ЧС, такие как:

- Организационные основы ГО и РСЧС;
- Действия населения при угрозе и возникновении ЧС;
- Сигналы оповещения и действия по ним;
- Индивидуальные и коллективные средства защиты;
- Порядок и правила проведения эвакуации;
- Оказание первой помощи при ЧС;
- Терроризм – угроза обществу;
- Пожарная безопасность.

5.7. Стрелковый тир – помещение, предназначенное для практической подготовки обучающихся образовательных организаций в стрельбе из мелкокалиберного и пневматического оружия.

5.8. Полоса препятствий – комплекс элементов, предназначенный для проведения занятий, направленных на формирование у обучающихся образовательных организаций практических навыков в преодолении препятствий, выполнении специальных приёмов и действий, необходимых для развития моральных и физических качеств.

6. Порядок начисления баллов

6.1. Баллы начисляются, согласно оценочной таблице.

7. Порядок определения лучшего (образцового) кабинета ОБЖ, БЖД в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

7.1. Лучшие (образцовые) кабинеты ОБЖ, БЖД образовательных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», определяются по наибольшему количеству набранных баллов после подведения результатов муниципального этапа смотра-конкурса и обобщения комиссией представленных материалов.

7.2. Итоги проведения муниципального этапа смотра-конкурса доводятся до сведения организаций через Официальный портал администрации МОГО «Ухта».

Приложение 1

к Положению о проведении в 2017 году муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

Председатель комиссии:

БОГАЧИК П.Н. - Начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Заместитель председателя комиссии:

ПОЛУЯНОВ В.П. - Заведующий отделом образовательное подразделение «Курсы ГО» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Секретарь комиссии:

НАСТЕНКО А.А. - Ведущий эксперт отдела организации мероприятий гражданской обороны МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Члены комиссии:

КОЖАНОВА Т.В. - Заместитель заведующего отделом образовательное подразделение «Курсы ГО» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

МАСЛО В.С.

- Методист МУ «Информационно методический центр» г. Ухты

Представители учреждений (по согласованию)

- Представители учреждений, организаций (работники, уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС), расположенных на территории МОГО «Ухта».

Приложение 2

к Положению о проведении в 2017 году муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

ОЦЕНОЧНАЯ ТАБЛИЦА

состояния учебно-материальной базы кабинетов ОБЖ, БЖД образовательных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

(полное наименование образовательной организации)

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
1	2	3	4	5	6
1. Наличие и уровень подготовки преподавательского состава					
1.1.	Наличие штатного педагога-организатора ОБЖ, преподавателя БЖД (за каждого)	10			
1.2.	Наличие педагога-организатора ОБЖ, преподавателя БЖД, работающего по совместительству (за каждого)	5			
1.3.	Наличие специальной подготовки (обучения) у педагога ОБЖ, преподавателя БЖД (за каждого)	10			
2. Реализация программ предмета ОБЖ и дисциплины БЖД					
2.1.	с 5 по 11 классы	20			
2.2.	иное	10			
2.3.	с 1 по 5 курс	20			
2.4.	иное	10			
3. Наличие и качество учебно-материальной базы					
3.1.	Наличие специализированного помещения, учебного кабинета (класса) ОБЖ, БЖД (за каждый)	50			
3.2.	Наличие учебного кабинета (класса) ОБЖ, БЖД, совмещенного с другими учебными дисциплинами (за каждый)	25			

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
3.3.	Наличие паспорта кабинета (класса)**** (при условии его утверждения приказом руководителя организации)	10			
3.4.	Уровень эстетического оформления кабинета (класса) (за каждый)	От 5 до 20 баллов, по решению комиссии			
4. Литература					
4.1.	Нормативно-правовые акты, применяемые в курсе ОБЖ, БЖД (в электронном виде или на бумажном носителе):	за одно наименование			
	Конституция Российской Федерации	1			
	Конституция Республики Коми	1			
		за папку, содержащую не менее 5 НПА, сформированную в соответствующей области (при условии наличия перечня к ней)			
	В области гражданской обороны	10			
	В области защиты от ЧС	10			
	В области пожарной безопасности	10			
	В области антитеррористической деятельности	10			
	В области обороны (воинской службы)	10			
	В области безопасности дорожного движения	10			
	В области безопасности людей на водных объектах	10			
4.2.	Учебно-методическая литература:				
	Обеспеченность учебниками по курсу ОБЖ, БЖД:				
	100% и выше	30			
	От 50 до 100%	20			
	Менее 50 %	10			
4.3.	Наличие учебно-методических пособий, соответствующих тематике предмета ОБЖ и дисциплины БЖД (в печатном виде, при наличии перечня):				
	до 10 пособий	30			
	от 10 до 30 пособий	50			
	от 30 до 50 пособий	70			
	от 50 до 80 пособий	100			
	от 80 до 100 пособий	120			
	свыше 100 пособий	160			
4.4.	Наличие авторских учебно-методических пособий, открытых видеоуроков, подготовленных работниками образовательной организации, соответствующих тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД, выпущенных типографским способом или размещенных в сети Интернет	30 баллов за каждый вид			
4.5.	Подписка на периодические издания, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (за прошлый год/на текущий год)	5/10 за каждое наименование			
4.6.	Наличие памяток, соответствующих тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (при наличии перечня)				
	до 10 памяток	5			
	от 10 до 30 памяток	10			
	от 30 до 50 памяток	30			
	от 50 до 80 памяток	50			
	от 80 до 100	80			
	свыше 100	100			
4.7.	Наличие памяток соответствующих тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД, самостоятельно разработанных и выпущенных в организации (при наличии перечня)				
	до 10	20			
	от 10 до 30	40			

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
	от 30 до 50	60			
	от 50 до 80	90			
	от 80 до 100	110			
	свыше 100	150			
4.8.	Использование сети Интернет (в классе/ в школе)	10/5			
5. Аудиовизуальные технические средства:					
5.1.	Телевизор, видеомагнитофон, DVD-проигрыватель, проектор мультимедиа, компьютер, интерактивная доска	30 баллов за одно используемое в учебном процессе исправное техническое средство, закреплённое за кабинетом			
5.2.	Аудиовизуальные пособия:				
	Наборы плакатов, стенды, учебные видеофильмы, наборы слайдов, электронные презентации, компьютерные программы и пособия, мультимедийные учебники:	Баллы начисляются за одно наименование			
	Стационарные информационно-справочные стенды, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	30			
	Переносные информационно-справочные стенды, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	20			
	Учебные видео- и DVD-фильмы*, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (при условии наличия перечня с указанием хронометража)				
	до 10 фильмов	30			
	от 10 до 30 фильмов	90			
	от 30 до 50 фильмов	150			
	от 50 до 80 фильмов	240			
	от 80 до 100 фильмов	300			
	свыше 100 фильмов	330			
	Учебные аудиозаписи, видеоролики**, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (при условии наличия перечня с указанием хронометража)				
	до 10	20			
	от 10 до 30	60			
	от 30 до 50	100			
	от 50 до 80	160			
	от 80 до 100	200			
	свыше 100	220			
	Самостоятельно созданный фильм***, соответствующий тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	30			
	Самостоятельно созданный видеоролик, соответствующий тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	20			
	Наличие видеоархива мероприятий в образовательной организации, проводимых по тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД	30			
	Наличие фотоархива мероприятий в образовательной организации,	20			
	проводимых по тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД				
	Компьютерные обучающие программы, электронные учебные пособия (учебники), программы контроля знаний, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (при условии наличия перечня)	10			
	Электронные презентации по темам предмета ОБЖ, дисциплины БЖД.				

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
	разработанные в организации (при наличии перечня)				
	до 10 презентаций	30			
	от 10 до 30 презентаций	50			
	от 30 до 50 презентаций	70			
	от 50 до 80 презентаций	100			
	от 80 до 100 презентаций	120			
	свыше 100 презентаций	160			
	Комплекты учебных плакатов, соответствующие тематике предмета ОБЖ, дисциплины БЖД (за каждый вид)				
	изготовленные типографским способом (не менее 6 плакатов формата А3, либо эквивалент площади другого формата)	10			
	в электронном виде или самостоятельно распечатанные (не менее 6 плакатов формата А3, либо эквивалент площади другого формата)	5			
5.3.	Технические средства обучения:				
	Робот-тренажёр (типа «Гоша», «Максим» и т.п.)	100			
5.4.	Статические макеты, муляжи, модели, действующие образцы				
	Манекены: За единицу				
	Манекен человека	30			
	Манекен «голова»	10			
	Манекен «туловище»	20			
	Учебные наборы (набор отравляющих веществ, комплект дорожных знаков)	5			
5.5.	Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля (за каждый вид):				
	ВПХР	10			
	ДП	10			
	ИД	10			
	Другие приборы (за каждый вид)	10			
5.6.	Средства индивидуальной защиты органов дыхания, используемые в учебном процессе (за каждый вид):				
	Ватно-марлевые повязки	2			
	Противопылевые тканевые маски	2			
	Респираторы	5			
	Противогазы	10			
	Самоспасатели	10			
	Камера защитная детская	10			
5.7.	Средства защиты кожи:				
	Общевойсковой защитный комплект (ОЗК) (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
	Защитный комплект Л-1 (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
	КИХ (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
	Боевая одежда пожарного, каска (шлем) (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
	Другие средства защиты кожи, применяемые в курсе ОБЖ, БЖД (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
5.8.	Средства медицинской защиты (за каждый вид):				
	Сумка медицинская, укомплектованная в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения РФ № 61-н от 08.02.2013 г.	10			
	Аптечка	5			
	Индивидуальный противохимический пакет (типа ИПП-8 и т.п.)	5			
	Носилки	5			
	Шины	5			

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
	Другие средства медицинской защиты, применяемые в курсе ОБЖ, БЖД	5			
5.9.	Средства спасения, используемые в учебном процессе (за каждый вид):				
	Спасательные жилеты, устройство канатно-спусковое и т.п.	10			
5.10.	Противопожарные средства, используемые в учебном процессе:				
	Огнетушители (за модель)	5			
5.11.	Публикации и выступления в СМИ, освещающие мероприятия и содержащие информационный материал, соответствующий тематике курса ОБЖ, БЖД (за каждый, при наличии подтверждения):				
	Районные СМИ	10			
	Республиканские СМИ	20			
	Федеральные СМИ	30			
6. Элементы общего комплекса учебно-материальной базы					
6.1.	Учебный массо-габаритный макет огнестрельного оружия (за каждый вид)	20			
	Учебный муляж огнестрельного оружия (за каждый вид)	5			
	Пневматическое оружие (за каждый вид)	20			
	Учебные мины (за каждый вид)	5			
	Учебные гранаты (за каждый вид)	5			
	Устройство для демонстрации работы частей и механизмов автомата Калашникова	10			
	Прицельный станок	10			
	Учебный магазин (за каждый вид)	5			
	Учебные патроны (за каждый вид)	5			
	Макет оружия в разрезе (за каждый вид)	5			
	Командирский ящик	5			
7. Вспомогательное оборудование (снаряжение):					
7.1.	Туристическое снаряжение (примерный перечень):	За наименование			
	Палатка	10			
	Верёвка основная (диам.10-12 мм, дл. 40 м)	3			
	Верёвка вспомогательная (длина 60 м)	3			
	Карабин с муфтой	2			
	Костровое снаряжение	3			
	Фонарь	1			
	Спусковое устройство «Восьмёрка»	2			
	Страховочная система	2			
	Компас	1 (за ед.)			
	Рюкзак	5			
	Спальный мешок	5			
	Другое туристическое снаряжение	1			
8. Организация, проведение и участие в общественно-массовых мероприятиях, соответствующие тематике предмета ОБЖ и дисциплины БЖД: (за одно проведённое мероприятие, за прошлый учебный год)					
8.1.	Участие в соревнованиях, слётах, ВСПИ, олимпиадах и т.д. в программу которых входят элементы, соответствующие тематике предмета ОБЖ и дисциплины БЖД:				
	За 1 место (МО /республика/СЗФО/РФ)	30/40/50/60			
	За 2 место (МО /республика/СЗФО/РФ)	20/30/40/50			
	За 3 место (МО /республика/СЗФО/РФ)	10/20/30/40			
	За участие (МО /республика/СЗФО/РФ)	5/10/20/30			
8.2.	Наличие кадетских классов, центров, кружков, дружин «Юный пожарный», «Юный спасатель»,	20			

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
	«Юный водник» и т.д. (за каждую группу)				
8.3.	Участие в смотре-конкурсе на лучший кабинет ОБЖ, БЖД (при наличии подтверждающего документа):				
	За 1 место (МО/республика)	30/40			
	За 2 место (МО/республика)	20/30			
	За 3 место (МО/республика)	10/20			
	За участие в смотре-конкурсе (МО/республика)	5/10			
8.4.	Практические тренировки по проведению эвакуации людей из здания образовательной организации (наличие подтверждающего документа)	10			
9. Начисление дополнительных баллов					
9.1.	Стрелковый тир:				
	Специализированное помещение, предназначенное для стрельбы из мелкокалиберного оружия	200			
	Специализированное помещение, предназначенное для стрельбы из пневматического оружия	150			
	Помещение, приспособленное для стрельбы из пневматического оружия	100			
	Лазерный тир	75			
9.2.	Мини-улица по безопасности дорожного движения (в соответствии с Наставлениями по организации деятельности ГИБДД МВД РФ по пропаганде безопасности дорожного движения (Приложение № 1 к Приказу МВД РФ от 02.12.2003 г. № 930))	От 10 до 30 баллов, по решению комиссии			
	Наличие и укомплектованность элементов полосы препятствий:				
	Линия начала полосы	10			
	Участок для скоростного бега (длина 20 м)	10			
	Ров (ширина по верху 2; 2,5 и 3 м, глубина 1 м)	10			
	Лабиринт (длина 6 м, ширина 2 м, высота 1,1 м, количество проходов – 10, ширина прохода – 0,5 м)	10			
	Забор (высота 2 м, толщина 0,25 м) с наклонной доской (длина 3,2 м, ширина 0,25 - 0,3 м)	10			
	Разрушенный мост (высота 2 м), состоящий из трёх отрезков (прямоугольных балок 0,2*0,2 м)	10			
	Разрушенная лестница (ширина 2 м), высота ступеней – 0,8; 1,2; 1,5; 1,8 м, расстояние между ними – 1,2 м	10			
	Стенка (высота 1,1 м, ширина 2,6 м, толщина 0,4 м) с двумя проломами и с прилегающей к ней площадкой (1*2,6 м)	10			
	Колодец (глубина 1,5 м, площадь сечения по верху 1*1 м) и ход сообщения (глубина 1,5 м, длина 8 м)	10			
	Траншея (глубина 1,5 м)	10			
	Беговая дорожка (ширина 2 м)	10			
9.3.	Средства коллективной защиты:				
	Убежище	100/50			

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
	(действующее /учебное) (при наличии подтверждающего документа)				
	ПРУ (действующее/учебное) (при наличии подтверждающего документа)	100/50			
9.4.	За уголком гражданской обороны, расположенный в рекреационных помещениях учебного заведения (за каждый)	10			
9.5.	За каждый дополнительный стенд, соответствующий тематике курса ОБЖ, БЖ или отражающий внеклассную работу («Орлёнок», «Зарница», «Школа безопасности», «Юный пожарный», «Юный спасатель» и т.д.)	10			
10. Начисление штрафных баллов					
10.1.	За небрежный вид класса, стендов, учебных и наглядных пособий	- 10			
Итоговая оценка:					

* **Учебный видео- и DVD-фильм** - учебный материал по дисциплине (модулю), снятый на видеопленку по сценарию, сопровождаемый комментариями, музыкой, иллюстративным и графическим материалом и предназначенный для коллективного и индивидуального просмотра, продолжительностью более 3 мин.

** **Видеоролик** - непродолжительная по времени (от 15-20 сек. до 2-3 мин.) художественно составленная последовательность кадров, наиболее часто применяющаяся для рекламы, в том числе социальной, и для визуального сопровождения аудиокomпозиций.

*** **Самостоятельно созданный фильм (видеоролик)** - учебный видео- и DVD-фильм (видеоролик) в создании которого принимали участие учащиеся или работники образовательного организация.

**** Примерные требования к паспорту кабинета:

- Общие положения.
 - Ф.И.О. зав. кабинетом;
 - Ф.И.О. учителей, преподавателей, работающих в кабинете;
 - дата организации кабинета;
 - план работы кабинета (на учебный год);
 - актив класса;
 - перечень и нормы комплектации кабинета;
 - оборудование учительского стола (демонстрационного), рабочих (ученических) мест;
 - схема электроосвещения; сигнализации;
 - схема автоматического управления и приспособления для установки ТСО;
 - план эвакуации учащихся;
 - перечень противопожарного инвентаря;
 - наличие медицинской аптечки (перечень);
 - акт-разрешение на эксплуатацию кабинета (комиссией);
 - журнал учета инструктажей по технике безопасности.
- Количество учебно-наглядных пособий (по форме).
- Аудиовизуальные средства (портреты, плакаты, видеофильмы, электронные учебники, слайды).
- Наличие ТСО (по форме: наименование, № по инвент. книге, испр, неиспр.).
- Наличие тематической картотеки (по классам и разделам).
- Наличие учебно-лабораторного оборудования.

Примечания:

1) Уголок ГО, оборудованный в кабинете ОБЖ, БЖД, представляющий собой набор плакатов формата А3 (А4) оценивается как отдельный стенд.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МУ «Управление по делам
ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
П.Н.Богачик

«___» _____ 2017г.

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 06 сентября 2017 г. № 3062

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении в 2017 году муниципального этапа
республиканского смотра-конкурса на лучшую учебно-
материальную базу
в организациях, осуществляющих свою деятельность на
территории МОГО «Ухта по подготовке работающего населения в
области гражданской обороны
и защиты от чрезвычайных ситуаций

1. Общие положения

1.1. Смотр-конкурс на лучшую учебно-материальную базу (далее – УМБ) в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Республики Коми, по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – смотр-конкурс) проводится в соответствии с ежегодным Планом основных мероприятий Республики Коми в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

1.2. Смотр-конкурс направлен на выявление уровня состояния УМБ организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», и соответствующей подготовки лиц, ответственных за проведение занятий.

2. Участники смотра-конкурса

2.1. В смотре-конкурсе принимают участие организации, осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта».

2.2. Смотр-конкурс проводится по следующим группам:
– организации, отнесённые к категориям по гражданской обороне;
– организации с числом работающих более 200 человек;
– организации с числом работающих менее 200 человек;
– организации с числом работающих менее 50 человек.

3. Цели и задачи смотра-конкурса

3.1. Выявление уровня оснащённости мест для проведения занятий с работающим населением в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций современным учебно-методическим обеспечением.

3.2. Выявление уровня организации подготовки работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.3. Повышение профессионального мастерства лиц, ответственных за проведение занятий, выявление и распространение передового опыта, новых технологий обучения.

4. Порядок и условия проведения смотра-конкурса

4.1. Смотр-конкурс проводится в два этапа:

I этап (муниципальный уровень) проводится очно среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;

II этап (республиканский уровень) проводится заочно конкурсной комиссией, созданной в установленном порядке, среди организаций победителей первого (муниципального) этапа.

4.2. Для проведения муниципального этапа смотра-конкурса среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», формируется:

4.2.1. Состав конкурсной комиссии по проведению муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – комиссия), согласно приложению 1 к настоящему Положению;

4.2.2. Оценочная таблица состояния учебно-материальной базы организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – оценочная таблица), согласно приложению 2 к настоящему Положению;

4.2.3. Форма акта проверки проведения муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – акт проверки), согласно приложению 3 к настоящему Положению;

АКТ

проверки проведения муниципального этапа смотра-конкурса на лучший (образцовый) кабинет «Основ безопасности жизнедеятельности», «Безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

«___» _____ 2017 г.

г.Ухта

В соответствии с планом основных мероприятий МОГО «Ухта» по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2017 год, постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от _____ № _____ «О проведении в 2017 году муниципальных этапов республиканских смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», проведена проверка состояния учебно-материальной базы кабинетов «Основы безопасности жизнедеятельности»/«Безопасность жизнедеятельности» в образовательной организации:

_____ (полное название организации, адрес и контактная информация)

Руководитель организации: (фамилия, имя, отчество полностью) _____
прошёл (ла) подготовку в области ГОЧС: (дата обучения, реквизиты документа, наименование образовательной организации) _____

Преподаватель курса ОБЖ/БЖД: (фамилия, имя, отчество полностью) _____
прошёл (ла) подготовку в области ГОЧС: (дата обучения, реквизиты документа, наименование образовательной организации) _____

Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС: (фамилия, имя, отчество полностью) _____
прошёл (ла) подготовку в области ГОЧС: (дата обучения, реквизиты документа, наименование образовательной организации) _____

Комиссией в ходе проверки установлено:

1. Состояние учебно-материальной базы ОБЖ/БЖД (таблица оценки (начисления баллов) состояния УМБ кабинетов ОБЖ, БЖД прилагается)

2. Изучением курса ОБЖ/БЖД в образовательной организации охвачено _____ человек.

Примечания (выявленные недостатки, предложения по их устранению):

Комиссия:

Председатель комиссии:	П.Н. Богачик
Члены комиссии:	В.П. Полуянов
	Т.В. Кожанова
	А.А. Настенко
	В.С. Масло

От образовательной организации:

С актом ознакомлен (-на, -ны):
(должность, фамилия, инициалы)

«___» _____ 2017 г.

4.3. Комиссия по проведению муниципального этапа смотр-конкурса, для осуществления возложенных на неё задач обладает следующими полномочиями:

4.3.1. Проводить оценку состояния УМБ в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, представленных на смотр-конкурс, в соответствии с графиком проведения муниципальных этапов смотр-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», оценочной таблицей и актом проверки;

4.3.2. Подводить итоги смотра-конкурса и представлять его результаты, отражённые в актах проверки, для проведения II этапа смотра-конкурса (республиканский уровень).

4.4. По результатам смотра-конкурса издаётся постановление руководителя администрации МОГО «Ухта».

4.5. Организации из каждой группы участников, занявшие в смотре-конкурсе первое, второе и третье места, награждаются почётной грамотой руководителя администрации МОГО «Ухта».

4.6. Результаты смотра-конкурса направляются МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» в Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по соответствующей форме.

5. Основные элементы учебно-материальной базы

5.1. Учебный кабинет представляет собой специально оборудованное помещение, в котором одновременно могут обучаться не менее 25 человек. Он создаётся в организациях, имеющих штатную численность работников 200 и более человек.

5.2. В кабинете должны быть оборудованное рабочее место преподавателя, доска, чертёжные принадлежности, указка, приспособления для вывешивания плакатов и схем (при их наличии).

5.3. Кабинет должен иметь необходимое количество технических средств обучения (проекторную аппаратуру, аудио- и видеотехнику с набором аудиозаписей, видео- и DVD-фильмов), в соответствии с программами подготовки соответствующих категорий обучаемых.

5.4. Содержание и степень насыщенности кабинетов учебными и наглядными пособиями, информационно-справочными стендами должны быть тесно увязаны с действующими программами обучения.

5.1. В кабинете могут размещаться информационно-справочные стенды:

5.2.1. Основные стенды:

- Организационные основы ГО и РСЧС;
- Действия населения при угрозе и возникновении ЧС;
- Сигналы оповещения и действия по ним;
- Индивидуальные и коллективные средства защиты;
- Порядок и правила проведения эвакуации;
- Оказание первой помощи при ЧС;
- Терроризм – угроза обществу;
- Пожарная безопасность.

5.2.2. Дополнительные стенды и плакаты по своему содержанию должны соответствовать тематике подготовки соответствующих категорий.

Информативность стендов должна быть современной и достаточной для самостоятельного усвоения материала.

5.3. В кабинете могут размещаться учебные и наглядные пособия:

- Средства защиты органов дыхания и кожи;
- Медицинские средства защиты;
- Средства пожаротушения;
- Приборы радиационной и химической разведки и дозиметрического контроля.

5.4. В кабинете может находиться учебно-методическая литература (журналы, книги, брошюры, памятки и т.д.).

5.5. В кабинете могут размещаться специальное имущество и оборудование, предназначенное для подготовки аварийно-спасательных формирований и других специализированных категорий.

Учебные и наглядные пособия, специальное имущество и оборудование должны быть в достаточном для подготовки одной учебной группы количестве.

5.6. В кабинете могут размещаться средства программного обучения и контроля знаний (компьютерные тестирующие программы).

5.7. В организации должны размещаться уголки ГО – информационно-справочный стенд (группа стендов), отражающий основные вопросы по ГО и защите от ЧС, такие как:

- Организационные основы ГО и РСЧС;
- Действия населения при угрозе и возникновении ЧС;
- Сигналы оповещения и действия по ним;

- Индивидуальные и коллективные средства защиты;
- Порядок и правила проведения эвакуации;
- Оказание первой помощи при ЧС;
- Терроризм – угроза обществу;
- Пожарная безопасность.

5.7.1. Уголки ГО создаются на объектах (в дополнение к учебным классам на всех объектах: в цехах, отделах, участках и других структурных подразделениях) для обеспечения самостоятельной подготовки всех категорий обучаемых по гражданской обороне и защите от ЧС. На объектах с численностью работающих менее 200 человек (там, где не создаются учебные классы) уголки ГО являются основным местом, обеспечивающим подготовку рабочих и служащих в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

5.7.2. Уголки ГО должны иметь необходимое количество стендов и других информационных ресурсов, отражающих современные требования по ГО и защите от ЧС с учётом особенностей производственной деятельности организации, а также могут иметь учебные пособия (брошюры, журналы, памятки), простейшие средства индивидуальной защиты и т.п. Вся размещаемая информационная среда уголков ГО должна периодически актуализироваться и освежаться.

5.7.3. Уголок ГО должен размещаться в достаточно освещённом месте, обеспечивающем свободный доступ для обзора и изучения всех показателей (вопросов) содержания уголка ГО. Учебные пособия (брошюры, журналы, памятки), простейшие средства индивидуальной защиты целесообразно размещать в специальной витрине, удобной для обзора и пользования ими.

5.8. В организации должны быть следующие планирующие и отчётные документы по подготовке её работников в области ГО и защиты от ЧС:

- приказ руководителя о подготовке работающего населения (работников организации) в области ГО и защиты от ЧС (на текущий год);
- разработанный организацией и утвержденный надлежащим образом вводный инструктаж вновь принятых работников по гражданской обороне;
- разработанные организацией и утвержденные надлежащим порядком программы курсового обучения для всех категорий обучаемых (в разрезе организации);
- документация по организации курсового обучения работников (расписания занятий, журналы учета проведения занятий,)
- вопросы подготовки работающего населения (работников организации) должны находить отражение в соответствующих разделах плана основных мероприятий основных мероприятий организации (объекта) в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на текущий календарный год;
- Журнал учёта (регистр) периодичности подготовки в области ГО и защиты от ЧС руководящего состава и должностных лиц в образовательных организациях (организациях), имеющих право на проведение указанной подготовки (согласно действующего федерального законодательства).

6. Порядок начисления баллов

6.1. Баллы начисляются, согласно оценочной таблицы.

7. Порядок определения лучшей УМБ в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

7.1. Лучшая УМБ среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций определяется по наибольшему количеству набранных баллов после подведения комиссией результатов смотра-конкурса и обобщения представленных материалов, по соответствующим категориям, согласно п. 2.2. настоящего Положения.

7.2. Итоги проведения муниципального этапа смотра-конкурса доводятся до сведения организаций через Официальный портал администрации МОГО «Ухта».

Примечание: участники могут предоставлять предложения по улучшению методики оценки, организации и проведению смотра-конкурса.

Приложение 1
к Положению о проведении в 2017 году
муниципального этапа республиканского смотра-конкурса
на лучшую учебно-материальную базу в организациях,
осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»
по подготовке работающего населения в области гражданской обороны
и защиты от чрезвычайных ситуаций

СОСТАВ
конкурсной комиссии по проведению муниципального этапа
республиканского смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в
организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»
по подготовке работающего населения в области гражданской обороны
и защиты от чрезвычайных ситуаций

Председатель комиссии:

БОГАЧИК П.Н. - Начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Заместитель председателя комиссии:

ПОЛУЯНОВ В.П. - Заведующий отделом образовательное подразделение «Курсы ГО» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Секретарь комиссии:

НАСТЕНКО А.А. - Ведущий эксперт отдела организации мероприятий гражданской обороны МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Члены комиссии:

КОЖАНОВА Т.В. - Заместитель заведующего отделом образовательное подразделение «Курсы ГО» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

МАСЛО В.С. - Методист МУ «Информационно методический центр» г. Ухты

Представители учреждений - Представители учреждений, организаций (работники, уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС), расположенных на территории МОГО «Ухта».

Приложение 2
к Положению о проведении в 2017 году
муниципального этапа республиканского смотра-конкурса
на лучшую учебно-материальную базу в организациях,
осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»
по подготовке работающего населения в области гражданской обороны
и защиты от чрезвычайных ситуаций

ОЦЕНОЧНАЯ ТАБЛИЦА

состояния учебно-материальной базы осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций организаций,

(полное наименование организации)

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
1	2	3	4	5	6
1. Наличие планирующих и отчётных документов					
1.1.	Приказ руководителя предприятия (учреждения, организации) о создании объектового звена системы ГО	5			
1.2.	Приказ руководителя предприятия (учреждения, организации) о создании объектового звена системы РСЧС	5			
1.3.	Приказ руководителя о подготовке сотрудников предприятия (учреждения, организации) по вопросам ГО и защиты от ЧС (на текущий год)	5			
1.4.	Рабочие программы обучения по вопросам ГО и защиты от ЧС, разработанные с учетом особенностей деятельности организации и на основе действующих примерных программ» (за каждую реализуемую в организации)	5			
1.5.	Разработанные и ведущиеся должным образом журналы:				
	до 10 % от общего количества	20			
	от 10 % до 30 %	40			
	от 30 % до 50 %	60			
	от 50 % до 60 %	80			
	от 60 % до 80 %	100			
	от 80 % до 100 %	120			
	100 %	140			
1.6.	Расписание проведения занятий (на текущий год)				
	до 10 % от общего количества	5			
	от 10 % до 30 %	15			

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
	от 30 % до 50 %	30			
	от 50 % до 60 %	45			
	от 60 % до 80 %	60			
	от 80 % до 100 %	75			
	100 %	90			
1.7.	Положение об учебно-материальной базе гражданской обороны предприятия (учреждения, организации)	5			
1.8.	Перспективный план развития учебно-материальной базы гражданской обороны	5			
1.9.	Журнал учёта периодичности обучения руководящего состава и должностных лиц в образовательных организациях МЧС России, ОП «Учебный центр» ГКУ РК «Управление противопожарной службы и гражданской защиты» и на курсах гражданской обороны муниципальных образований и в других учреждениях, имеющих соответствующую лицензию	5			
1.10.	План мероприятий по вопросам пропаганды знаний в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на текущий календарный год	5			
1.11.	Наличие разработанного и утвержденного вводного инструктажа по ГО				
2. Наличие и качество учебно-материальной базы:					
2.1.	Наличие специализированного помещения, учебного кабинета, класса (за каждый)	100			
2.2.	Наличие учебного помещения, класса, совмещённого с другими помещениями (за каждый)	50			
2.3.	Уровень эстетического оформления помещения, класса (за каждый)	От 5 до 10 баллов, по решению комиссии			
3. Литература					
3.1.	Нормативно-правовые акты, применяемые при обучении в области ГО и ЧС (в электронном или на бумажном носителе):	за одно наименование			
	Конституция Российской Федерации	3			
	Конституция Республики Коми	3			
	За папку, содержащую не менее 5 НПА, сформированную в соответствующей области (при условии наличия перечня к ней)				
	в области гражданской обороны	10			
	в области защиты от ЧС	10			
	в области пожарной безопасности	10			
	в области антитеррористической деятельности	10			
	в области безопасности людей на водных объектах	10			
3.2.	Учебно-методическая литература:				
	Наличие учебно-методических пособий соответствующих тематике обучения в области ГО и ЧС (в печатном виде, при наличии перечня)				
	имеется до 10 пособий	30			
	от 10 до 30 пособий	50			
	от 30 до 50 пособий	70			
	от 50 до 80 пособий	100			
	от 80 до 100 пособий	120			
	свыше 100 пособий	160			
	Подписка на журналы, соответствующие тематике обучения в области ГО, ЧС и ПБ (за прошлый год / на текущий год)	3/5 за каждое наименование			
	Методические разработки, планы-конспекты, лекционный материал (в печатном виде, при наличии перечня и при условии их соответствия темам программы (программ) подготовки)	5 баллов за одно наименование			
3.3.	Наличие памяток, листовок, буклетов, рекомендаций и т.д., соответствующих тематике подготовки в области ГО и ЧС (в печатном виде, при наличии перечня)				
	до 10	5			
	от 10 до 30	10			
	от 30 до 50	30			
	от 50 до 80	50			
	от 80 до 100	80			
	свыше 100	100			
3.4.	Наличие памяток, листовок, буклетов, рекомендаций и т.д., самостоятельно разработанных и выпущенных в учреждении (при наличии перечня)				
	до 10	20			
	от 10 до 30	40			
	от 30 до 50	60			
	от 50 до 80	90			
	от 80 до 100	110			
	свыше 100	150			
3.	Использование в процессе обучения в области ГО и ЧС системы видеоконференцсвязи и дистанционного обучения	10			
3.5.					

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
4. Аудиовизуальные технические средства:					
4.1.	Диaproектор, кодоскоп, телевизор, видеоманитофон, DVD-проигрыватель, проектор мультимедиа, компьютер, интерактивная доска	25 баллов за каждое используемое в учебном процессе исправное техническое средство			
4.2.	Технические средства, установленные в местах массового пребывания людей (световой экран, устройство «Бегущая строка», плазменные навесные панели)	25 баллов за каждое используемое в системе вещания исправное техническое средство			
4.3.	Информационные терминалы, установленные в местах массового пребывания людей	25 баллов за каждый исправный терминал			
4.4.	Аудиовизуальные пособия, используемые в учебном процессе:				
	Наборы плакатов, стенды, учебные видеофильмы, наборы слайдов, электронные презентации, компьютерные программы и пособия, мультимедийные учебники:	Баллы начисляются за одно наименование			
	Информационно-справочные стенды, соответствующие тематике подготовки в области ГО и ЧС	20			
	Информация о местах (пунктах) выдачи средств индивидуальной защиты, об адресах защитных сооружений и сборных эвакуационных пунктов и порядке эвакуации при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени				
	Стенды, стенгазеты по вопросам безопасности жизнедеятельности, разработанные и созданные самостоятельно в организации	10			
	Учебные видео- и DVD-фильмы*, соответствующие тематике подготовки в области ГО и ЧС (при наличии перечня с указанием хронометража)				
	до 10 фильмов	30			
	от 10 до 30 фильмов	90			
	от 30 до 50 фильмов	150			
	от 50 до 80 фильмов	240			
	от 80 до 100 фильмов	300			
	свыше 100 фильмов	330			
	Учебные аудиозаписи, видеоролики**, соответствующие тематике подготовки в области ГО и ЧС (при наличии перечня с указанием хронометража)				
	до 10	20			
	от 10 до 30	60			
	от 30 до 50	100			
	от 50 до 80	160			
	от 80 до 100	200			
	свыше 100	220			
	Самостоятельно созданный фильм***, соответствующий тематике подготовки в области ГО и ЧС	30			
	Самостоятельно созданный видеоролик, соответствующий тематике подготовки в области ГО и ЧС	20			
	Компьютерные обучающие программы, электронные учебные пособия (учебники), программы контроля знаний, соответствующие тематике подготовки в области ГО и ЧС (при наличии перечня)	10			
	Электронные презентации по темам подготовки в области ГО и ЧС (при условии их соответствия темам программы (программ) подготовки, а также – предоставления их перечня):				
	до 10 презентаций	30			
	от 10 до 30 презентаций	50			
	от 30 до 50 презентаций	70			
	от 50 до 80 презентаций	100			
	от 80 до 100 презентаций	120			
	свыше 100 презентаций	160			
	Комплекты учебных плакатов, соответствующие тематике подготовки в области ГО и ЧС (за каждый вид)				
	изготовленные типографским способом (не менее 6 плакатов формата А3, либо эквивалент площади другого формата)	10			
	в электронном виде или самостоятельно распечатанные (не менее 6 плакатов формата А3, либо эквивалент площади другого формата)	5			
	Наличие видеотеки мероприятий учреждения, проводимых по тематике подготовки в области ГО и ЧС (при наличии перечня с указанием хронометража)	30			
	Наличие фотоархива мероприятий учреждения, проводимых по тематике подготовки в области ГО и ЧС (при наличии перечня)	20			
	Материалы, размещенные в печатных и электронных СМИ по вопросам безопасности жизнедеятельности либо отражающие деятельность организации в области ГО и защиты от ЧС	10			
4.5.	Технические средства обучения:				
	Робот-тренажер (типа «Гоша», «Максим» и т.п.)	100			
4.6.	Статические макеты, муляжи, модели, действующие образцы				
	Манекены:	За единицу			
	Манекен человека	30			

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
	Манекен «голова»	10			
	Манекен «туловище»	20			
4.7.	Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля (за каждый вид):				
	ВПХР	10			
	ДП	10			
	ИД	10			
	Другие приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля	10			
	Дополнительные части к приборам РХР и ДК	1			
4.8.	Средства индивидуальной защиты органов дыхания (за каждый вид/обеспеченность личного состава формирований, согласно таблице оснащения + обеспеченность работников организации, согласно таблице оснащения)				
	До 30 % - 10 баллов				
	До 50 % - 20 баллов				
	До 80 % - 30 баллов				
	До 100 % - 40 баллов				
	100% и более – 50 баллов:				
	Ватно-марлевые повязки	2/кол-во баллов			
	Противопылевые тканевые маски	2/кол-во баллов			
	Респираторы	5/кол-во баллов			
	Противогазы	10/кол-во баллов			
	Самоспасатели	10/кол-во баллов			
	Камера защитная детская	10			
	Другие средства индивидуальной защиты органов дыхания (ФПК, ДОТ и т.д.)	2			
4.9.	Средства защиты кожи (за каждый вид/процент обеспеченности, аналогично п.4.8):				
	Общевойсковой защитный комплект (ОЗК)	10/кол-во баллов			
	Защитный комплект Л-1	10/кол-во баллов			
	КИХ	10/кол-во баллов			
	Боевая одежда пожарного (комплект)	10			
	Другие защитные и изолирующие костюмы	10			
4.10.	Средства медицинской защиты (за каждый вид):				
	Сумка медицинская, укомплектованная в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения РФ № 61-н от 08.02.2013 г.	10			
	Аптечка	5			
	Индивидуальный противохимический пакет	5			
	Носилки	5			
	Шины	5			
	Другие средства медицинской защиты (КИМГЗ и т.д.)	5			
4.11.	Средства коллективной защиты:				
	Убежище (действующее (при наличии подтверждающего документа)/учебное/ макет (модель))	100/50/10			
	ПРУ (действующее (при наличии подтверждающего документа)/учебное/ макет (модель))	100/50/10			
4.12.	Средства спасения, используемые в учебном процессе:				
	За каждый вид (спасательные жилеты, устройство канатно-спусковое и т.п.)	5			
4.13.	Противопожарные средства:				
	Огнетушители (за каждый тип по виду используемого огнетушащего вещества)	5			
4.14.	Участие в смотре-конкурсе на лучшую УМБ (за предыдущий год)				
	За 1 место (МО/республика)	30/40			
	За 2 место (МО /республика)	20/30			
	За 3 место (МО /республика)	10/20			
	За участие (МО /республика)	5/10			
4.15.	Специальные мероприятия (конкурсы, викторины, выставки, соревнования и т.п.), проведенные в организации по вопросам безопасности жизнедеятельности в текущем году (баллы начисляются за каждое мероприятие при наличии подтверждения)				
		10			
5. Наличие уголка гражданской обороны (основные разделы):					
5.1.	Организационные основы ГО и РСЧС	5			
5.2.	Действия населения при угрозе и возникновении ЧС природного характера	5			
5.3.	Действия населения при угрозе и возникновении ЧС техногенного характера	5			
5.4.	Сигналы оповещения и действия по ним	5			
5.5.	Индивидуальные средства защиты	5			
5.6.	Коллективные средства защиты	5			
5.7.	Порядок и правила проведения эвакуации	5			
5.8.	Оказание первой медицинской помощи при ЧС	5			
5.9.	Терроризм – угроза обществу	5			
5.10.	Пожарная безопасность	5			
5.11.	Безопасность на воде	5			

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
6. Наличие учебного городка:					
6.1.	Учебный городок, оснащённый в соответствии с Рекомендациями по составу и содержанию УМБ субъекта Российской Федерации для обучения должностных лиц и специалистов гражданской обороны и РСЧС, а также населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, разработанные Департаментом гражданской защиты МЧС России в 2005 году	150			
6.2.	Специализированный учебный городок (отражающий специфику организации)	70			
7. Начисление штрафных баллов:					
7.1.	За небрежный вид класса, стендов, учебных и наглядных пособий	- 10			
Итоговая оценка:					

* Учебный видео- и DVD-фильм – учебный материал по дисциплине (модулю), снятый на видеопленку по сценарию, сопровождаемый комментариями, музыкой, иллюстративным и графическим материалом и предназначенный для коллективного и индивидуального просмотра, продолжительностью более 3 мин.

** Видеоролик – непродолжительная по времени (от 15-20 сек. До 2-3 мин.) художественно составленная последовательность кадров, наиболее часто применяющаяся для рекламы, в том числе социальной, и для визуального сопровождения аудиоконпозиций.

*** Самостоятельно созданный фильм (видеоролик) – учебный видео- и DVD-фильм (видеоролик) в создании которого принимали участие сами работники организации.

Примечания:

1) Уголок ГО, оборудованный в специализированном помещении, учебном кабинете (классе), представляющий собой набор плакатов формата А3 (А4) оценивается как отдельный стенд.

2) Уголок ГО, представляющий собой группу плакатов, расположенный в цехах, отделах, участках и других структурных подразделениях организации, оценивается согласно п.5 Методики оценки (начисления баллов) состояния УМБ предприятия (учреждения, организации).

Приложение 3
к Положению о проведении в 2017 году
муниципального этапа республиканского смотра-конкурса
на лучшую учебно-материальную базу в организациях,
осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»
по подготовке работающего населения в области гражданской обороны
и защиты от чрезвычайных ситуаций

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»

П.Н.Богачик

«___» _____ 2017г.

АКТ

проверки проведения муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучшую учебно-материальную базу в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» по подготовке работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

«___» _____ 2017г.

г.Ухта

В соответствии с планом основных мероприятий МОГО «Ухта» по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2017 год, постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от _____ № _____ «О проведении в 2017 году муниципальных этапов республиканских смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», проведена проверка состояния учебно-материальной базы по подготовке работающего населения в области ГО и защиты от ЧС в организации:

_____ (полное название организации, адрес и контактная информация)

Руководитель организации: (фамилия, имя, отчество полностью) _____
прошёл (ла) подготовку в области ГОЧС: (дата обучения, реквизиты документа, наименование образовательной организации) _____

Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС: (фамилия, имя, отчество полностью) _____
прошёл (ла) подготовку в области ГОЧС: (дата обучения, реквизиты документа, наименование образовательной организации) _____

Комиссией в ходе проверки установлено:

1. Состояние учебно-материальной базы организации по подготовке в области ГО и защиты от ЧС (таблица оценки (начисления баллов) состояния УМБ организации прилагается)

Примечания (выявленные недостатки, предложения по их устранению):

Комиссия:

Председатель комиссии: П.Н. Богачик

Члены комиссии: В.П. Полуянов

Т.В. Кожанова

А.А. Настенко

В.С. Масло

От организации:

С актом ознакомлен (-на, -ны):
(должность, фамилия, инициалы)

«___» _____ 2017 г.

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 06 сентября 2017 г. № 3062

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении в 2017 году муниципального этапа республиканского
смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт
по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны
и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях,
осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Муниципальный этап республиканского смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – смотр-конкурс) проводится среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», на базе которых созданы и функционируют учебно-консультационные пункты по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее - УКП по ГО и ЧС), в соответствии с ежегодным Планом основных мероприятий Республики Коми в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

1.2. Смотр-конкурс направлен на выявление уровня состояния учебно-материальной базы (далее – УМБ) УКП по ГО и ЧС, и соответствующей подготовки лиц, ответственных за проведение занятий.

2. Участники смотра-конкурса

2.1. В смотре-конкурсе принимают участие организации, осуществляющие свою деятельность на территории МОГО «Ухта», на базе которых созданы и функционируют УКП по ГО и ЧС.

3. Цели и задачи смотра-конкурса

3.1. Выявление уровня обеспеченности УКП по ГО и ЧС современными наглядными пособиями; совершенствование, развитие и наращивание УМБ по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, приведение её в соответствие с тематикой подготовки.

3.2. Выявление уровня подготовки неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.3. Повышение профессионального мастерства лиц, ответственных за проведение занятий, выявление и распространение передового опыта, новых технологий обучения.

4. Порядок и условия проведения смотра-конкурса

4.1. Смотр-конкурс проводится в два этапа:

I этап (муниципальный уровень) проводится очно среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», на базе которых созданы и функционируют УКП по ГО и ЧС;

II этап (республиканский уровень) проводится заочно конкурсной комиссией, созданной в установленном порядке, среди участников-победителей первого (муниципального) этапа.

4.2. Для проведения муниципального этапа смотра-конкурса формируется:

4.2.1. Состав комиссии конкурсной комиссии по проведению муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» (далее – комиссия), согласно приложению 1 к настоящему Положению;

4.2.2. Оценочная таблица состояния учебно-материальной базы учебно-консультационного пункта по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» (далее – оценочная таблица), согласно приложению 2 к настоящему Положению;

4.2.3. Форма акта проверки проведения муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» (далее – акт проверки), согласно приложению 3 к настоящему Положению;

4.3. Комиссия, для осуществления возложенных на неё задач обладает следующими полномочиями:

4.3.1. Проводить оценку состояния УМБ учебно-консультационных пунктов по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», представленных на смотр-конкурс, в соответствии с графиком проведения муниципальных этапов смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», оценочной таблицей и актом проверки;

4.3.2. Подводить итоги смотра-конкурса и представлять его результаты, отражённые в актах проверки, для проведения II этапа смотра-конкурса (республиканский уровень).

4.4. По результатам смотра-конкурса издаётся постановление руководителя администрации МОГО «Ухта».

4.5. Организации, занявшие в смотре-конкурсе первое, второе и третье места, награждаются почётной грамотой руководителя администрации МОГО «Ухта».

4.6. Результаты смотра-конкурса направляются МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» в Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций по соответствующей форме.

5. Основные элементы учебно-материальной базы

5.1. У КП по ГО и ЧС, осуществляющий обучение неработающего населения посредством комплектования учебных групп, должен быть оборудован в специально отведенном помещении, обеспечивающем необходимые условия для организации подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС и, по возможности, иметь не менее двух помещений:

комнату (класс) для проведения занятий, оснащенную необходимым количеством исправной мебели;

комнату для хранения имущества.

5.2. Для У КП по ГО и ЧС, осуществляющего подготовку неработающего населения по направлению «консультативная деятельность», данное требование носит рекомендательный характер

5.3. Перед входом в У КП по ГО и ЧС должна располагаться вывеска размером 70x50 см с надписью «Учебно-консультационный пункт по ГО и ЧС».

5.4. Учебно-материальная база У КП по ГО и ЧС включает технические средства обучения, информационно-справочные стенды по вопросам ГО и защиты от ЧС, учебные и наглядные пособия, учебно-методическую литературу.

5.5. Для проведения занятий, консультаций и самостоятельной работы населения в комнате (классе) рекомендуется иметь технические средства обучения: проекционную аппаратуру, аудио-, видео- и DVD технику с набором аудиозаписей, видео- и DVD фильмов, в соответствии с тематикой подготовки неработающего населения.

5.6. Помещение учебно-консультационного пункта оборудуется стендами.

5.6.1. Основные стенды:

- «Организационные основы гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

- «Действия населения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций»;

- «Сигналы оповещения и действия по ним»;

- «Индивидуальные и коллективные средства защиты»;

- «Порядок и правила проведения эвакуации»;

- «Оказание первой помощи»;

- «Терроризм – угроза обществу»;

- «Пожарная безопасность».

5.6.2. Также, помимо вышеперечисленных, в У КП по ГО и ЧС рекомендуется оборудовать стенд, информирующий население о местах (пунктах) выдачи средств индивидуальной защиты, об адресах защитных сооружений и сборных эвакуационных пунктов.

5.6.3. Дополнительные стенды по своему содержанию должны соответствовать тематике подготовки неработающего населения.

5.6.4. Информативность стендов должна быть современной и достаточной для самостоятельного усвоения материала.

5.7. Учебно-консультационный пункт рекомендуется оснастить следующим учебным имуществом:

- средства защиты органов дыхания (противогазы для взрослых (разные), противогазы для детей (разные), камеры защитные детские, респираторы (разные), ватно-марлевые повязки, противопыльные тканевые маски;

- средства защиты кожи;

- приборы радиационной и химической разведки, дозиметрического контроля;

- медицинские средства защиты (аптечка первой помощи, индивидуальный противохимический пакет, перевязочный пакет индивидуальный, аптечка индивидуальная и др.);

- огнетушители (разные).

5.7.1. Все вышеперечисленное имущество по одному экземпляру должно быть выставлено в витрине, остальное имущество находится на складе и используется по необходимости.

5.7.2. Применительно к тематике обучения, для повышения наглядности и обеспечения самостоятельной работы неработающего населения, на У КП по ГО и ЧС должны быть комплекты плакатов, схем.

5.8. Для проведения занятий, консультаций и самостоятельной работы населения в У КП по ГО и ЧС рекомендуется иметь учебно-методическую литературу:

- сборник законодательных и нормативно-правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- учебники, учебные пособия по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- методические разработки, планы-конспекты, лекционный материал;

- подшивки журналов «Гражданская защита», «Военные знания», «Пожарное дело» и другие;

- памятки, листовки, буклеты, рекомендации и т.д.

5.9. С целью организации деятельности У КП по ГО и ЧС, рекомендуется иметь следующую документацию:

Нормативные правовые акты администрации МОГО «Ухта» по вопросам подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС;

- Приказ (распоряжение) руководителя организации (предприятия, учреждения), при которой создан У КП по ГО и ЧС, об организации его работы.

- Положение об У КП по ГО и ЧС.

- План работы У КП по ГО и ЧС на год.

- Распорядок дня работы У КП по ГО и ЧС.

- Расписание занятий на год.

- Программа обучения неработающего населения в области безопасности жизнедеятельности.

- График дежурств инструкторов (консультантов) У КП по ГО и ЧС и других привлекаемых лиц.

- Журналы учета занятий /консультаций.

6. Порядок начисления баллов

Баллы начисляются, согласно оценочной таблицы.

7. Порядок определения лучшего У КП по ГО и ЧС

7.1. Лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», определяется по наибольшему количеству набранных баллов после подведения результатов муниципального этапа смотра-конкурса и обобщения комиссией представленных материалов.

7.2. Итоги проведения муниципального этапа смотра-конкурса доводятся до сведения организаций через Официальный портал администрации МОГО «Ухта».

Примечание: участники могут предоставлять предложения по улучшению методики оценки, организации и проведению смотра-конкурса.

Приложение 1
к Положению о проведении в 2017 году муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

СОСТАВ

конкурсной комиссии по проведению муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

Председатель комиссии:

БОГАЧИК П.Н. - Начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Заместитель председателя комиссии:

ПОЛУЯНОВ В.П. - Заведующий отделом образовательное подразделение «Курсы ГО» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Секретарь комиссии:

НАСТЕНКО А.А. - Ведущий эксперт отдела организации мероприятий гражданской обороны МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

Члены комиссии:

КОЖАНОВА Т.В. - Заместитель заведующего отделом образовательное подразделение «Курсы ГО» МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»

МАСЛО В.С.

- Методист МУ «Информационно методический центр» г. Ухты

Представители учреждений (по согласованию)

- Представители учреждений, организаций (работники, уполномоченные на решение задач в области ГО и ЧС), расположенных на территории МОГО «Ухта».

Приложение 2
к Положению о проведении в 2017 году муниципального этапа
республиканского смотра-конкурса на лучший
учебно-консультационный пункт по подготовке
неработающего населения в области гражданской обороны
и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях,
осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

ОЦЕНОЧНАЯ ТАБЛИЦА
состояния учебно-материальной базы учебно-консультационного пункта
по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны
и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях,
осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

УКП по ГО и ЧС _____
(полное наименование создающей УКП по ГО и ЧС организации)

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
1	2	3	4	5	6
1.	Наличие подготовки в области ГО и защиты от ЧС у руководителя УКП по ГО и ЧС	10			
2.	Наличие подготовки в области ГО и защиты от ЧС у инструкторов УКП по ГО и ЧС (за каждого)	5			
3. Наличие и качество планирующих документов					
3.1	Постановление (распоряжение) администрации МОГО «Ухта» о создании учебно-консультационных пунктов на территории МО	10			
3.2	Приказ руководителя организации (учреждения), при которой создан УКП по ГО и ЧС, «О создании УКП по ГО и ЧС и организации его работы»	20			
3.3	Положение об УКП по ГО и ЧС	25			
3.4	План работы УКП по ГО и ЧС на год	25			
3.5	Распорядок дня работы УКП по ГО и ЧС	5			
3.6	График дежурств инструкторов УКП по ГО и ЧС и других привлекаемых лиц	15			
3.7	Расписание занятий на год (для УКП по ГО и ЧС, осуществляющих обучение в группах)	15			
3.8	Перспективный план развития учебно-материальной базы по ГО и ЧС	15			
4. Наличие учетных документов					
4.1.	Списки неработающих жильцов (с указанием их адресов, телефонов)	50			
4.2.	Журнал учета занятий (на каждую учебную группу)	40			
4.3.	Журнал персонального учёта населения, получившего консультации	50			
5. Наличие и качество учебно-материальной базы:					
2.0. 5	Наличие специализированного помещения, учебного кабинета, класса (за каждый)	100			
5.1	Наличие учебного помещения, класса, совмещённого с другими помещениями (за каждый)	75			
5.2	Наличие учебного помещения, класса, совмещённого с другими помещениями (за каждый)	75			
5.3	Уровень эстетического оформления помещения (класса) (за каждый)	От 5 до 10 баллов, по решению комиссии			
6. Литература					
6.1	Нормативно-правовые акты, применяемые при обучении в области ГО и ЧС (в электронном или на бумажном носителе):	за одно наименование			
	Конституция Российской Федерации	1			
	Конституция Республики Коми	1			
		За папку, содержащую не менее 5 НПА, сформированную в соответствующей области (при условии наличия перечня к ней)			
	В области гражданской обороны	10			
	В области защиты от ЧС	10			
	В области пожарной безопасности	10			
	В области антитеррористической деятельности	10			
	В области обеспечения безопасности людей на водных объектах	10			
6.2	Учебно-методическая литература:				
	Наличие учебно-методических пособий, соответствующих тематике	5 баллов за одно наименование			

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
	обучения неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (в печатном виде, при наличии перечня)				
	Подписка на журналы, соответствующие тематике обучения неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (за прошлый год / на текущий год)	3/5 за каждое наименование			
	Методические разработки, планы-конспекты, лекционный материал (в печатном виде, при наличии перечня)	5 баллов за одно наименование			
6.3	Памятки, листовки, буклеты, рекомендации и т.д., соответствующие тематике обучения неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (в печатном виде, при наличии перечня)	1 балл за каждый вид			
6.4	Памятки, листовки, буклеты, рекомендации и т.д. в области ГО и ЧС, самостоятельно разработанные в учреждении (в печатном виде, при наличии перечня)	2 балла за каждый вид			
7. Аудиовизуальные технические средства:					
7.1	Телевизор, видеомаягнитофон, DVD-проигрыватель, аудиомаягнитофон, проектор мультимедиа, компьютер, интерактивная доска	25 баллов за одно используемое в учебном процессе исправное техническое средство			
7.2	Технические средства, установленные в местах массового пребывания людей (телевизор, бегущая строка, радиоточка, проектор мультимедиа)	10 баллов за каждое используемое в системе вещания исправное техническое средство			
7.3	Информационные терминалы, установленные в местах массового пребывания людей	25 баллов за каждый исправный терминал			
7.4	Аудиовизуальные пособия:				
	Наборы плакатов, стенды, учебные видеофильмы, наборы слайдов, электронные презентации, компьютерные программы и пособия, мультимедийные учебники:	Баллы начисляются за одно наименование			
	Информационно-справочные стенды, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС	20			
	Информация на стенде об адресах пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, сборных эвакуационных пунктов и порядке эвакуации	10			
	Учебные видео - и DVD – фильмы*, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (при наличии перечня с указанием хронометража)				
	до 10 фильмов	30			
	от 10 до 30 фильмов	90			
	от 30 до 50 фильмов	150			
	от 50 до 80 фильмов	240			
	от 80 до 100 фильмов	300			
	свыше 100 фильмов	330			
	Учебные аудиозаписи, видеоролики**, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (при наличии перечня с указанием хронометража)				
	до 10	20			
	от 10 до 30	60			
	от 30 до 50	100			
	от 50 до 80	160			
	от 80 до 100	200			
	свыше 100	220			
	Наличие видеоархива мероприятий учреждения, проводимых по тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС	30			
	Наличие фотоархива мероприятий учреждения, проводимых по тематике подготовки неработающего населения в области ГО и ЧС	20			
	Компьютерные обучающие программы, электронные учебные пособия (учебники), программы контроля знаний, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (при наличии перечня)	5			
	Электронные презентации по темам подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (при наличии перечня)	10			
	Комплекты учебных плакатов, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и				

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
	защиты от ЧС (за каждый вид)				
	изготовленные типографским способом (не менее 6 плакатов формата А3)	10			
	в электронном виде или самостоятельно распечатанные (не менее 6 плакатов формата А4, А3)	5			
7.5	Технические средства обучения:				
	Робот-тренажер (типа «Гоша», «Максим» и т.п.)	100			
7.6	Статические макеты, муляжи, модели, действующие образцы, используемые в учебном процессе				
	Манекены:	За единицу наименования			
	Манекен человека	30			
	Манекен «голова»	10			
	Манекен «туловище»	20			
7.7.	Приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля				
	ВПХР (за каждый вид/ ед. наименования)	10/2			
	ДП (за каждый вид/ ед. наименования)	10/2			
	ИД (за каждый вид/ ед. наименования)	10/2			
	Другие приборы радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля (за каждый вид/ ед. наименования)	10/2			
7.8.	Средства индивидуальной защиты органов дыхания, используемые в учебном процессе:	за вид			
	Ватно-марлевые повязки	2			
	Противопылевые тканевые маски	2			
	Респираторы	5			
	Противогазы	10			
	Самоспасатели	10			
7.9.	Средства защиты кожи:				
	Общевойсковой защитный комплект (ОЗК) (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
	Защитный комплект Л-1 (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
	КИХ (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
	Боевая одежда пожарного (за каждый комплект/ед. наименования)	10/2			
	Другие защитные и изолирующие костюмы (за каждый вид/ед. наименования)	10/2			
7.10.	Средства медицинской защиты:				
	Сумка медицинская, укомплектованная в соответствии с Приказом Министерства Здравоохранения РФ № 61-н от 08.02.2013 г.	10			
	Аптечка (за каждый вид)	5			
	Индивидуальный противохимический пакет (ИПП) (за каждый вид)	5			
	Носилки (за каждый вид)	5			
	Шины (за каждый вид)	5			
	Другие средства медицинской защиты (за каждый вид)	5			
7.11.	Средства коллективной защиты:				
	Убежище (действующее (при наличии подтверждающего документа)/учебное)	100/50			
	ПРУ (действующее (при наличии подтверждающего документа)/учебное)	100/50			
7.12.	Средства спасения, используемые в учебном процессе:	за вид			
	Спасательные жилеты, устройство канатно-спусковое и т.п.	5			
7.13.	Противопожарные средства, используемые в учебном процессе:				
	Огнетушители (за каждый тип по виду используемого огнетушащего вещества)	5			
7.14.	Публикации и выступления в СМИ, освещающие мероприятия и содержащие информационные материалы, соответствующие тематике подготовки неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС (при наличии подтверждения, за каждое):				
	Районные СМИ	10			
	Республиканские СМИ	20			
	Федеральные СМИ	30			
8. Порядок обучения неработающего населения в УКП по ГО и ЧС					
8.1.	Обучение неработающего населения в учебных группах по 10-15 человек (по списку п.4.1.):				
	60-100 % неработающего населения	80			
	30-60% неработающего населения	40			

№ п/п/	Наименование показателя	Количество присуждаемых баллов	Отметка о наличии/отсутствии показателя	Количественное выражение показателя (в допустимых случаях)	Количество набранных баллов
	10-30% неработающего населения	20			
8.2.	Обучение неработающего населения методом проведения консультаций/за каждую консультацию, соответствующим образом оформленную в журнале (дата, ФИО, подпись)	30/1			
8.3.	Привлечение к проведению занятий в УКП по ГО и ЧС работников здравоохранения, специалистов управления и отделов по делам ГО и ЧС МО, курсов ГО/за каждое проведенное ими занятие	10/2			
9. Начисление штрафных баллов					
9.1.	За небрежный вид класса, стендов, учебных и наглядных пособий	- 10			
Итоговая оценка:					

* Учебный видео- и DVD-фильм – учебный материал по дисциплине (модулю), снятый на видеопленку по сценарию, сопровождаемый комментариями, музыкой, иллюстративным и графическим материалом и предназначенный для коллективного и индивидуального просмотра, продолжительностью более 3 мин.

** Видеоролик – непродолжительная по времени (от 15-20 сек. До 2-3 мин.) художественно составленная последовательность кадров, наиболее часто применяющаяся для рекламы, в том числе социальной, и для визуального сопровождения аудиокomпозиций.

Приложение 3
к Положению о проведении в 2017 году муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
администрации МОГО «Ухта»

П.Н.Богачик

«___»_____2017г.

АКТ

проверки проведения муниципального этапа республиканского смотра-конкурса на лучший учебно-консультационный пункт по подготовке неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта»

«___»_____2017г.

г.Ухта

В соответствии с планом основных мероприятий МОГО «Ухта» по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2017 год, постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от _____ № _____ «О проведении в 2017 году муниципальных этапов республиканских смотров-конкурсов на лучшую учебно-материальную базу по подготовке населения Республики Коми в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта», проведена проверка состояния учебно-материальной базы по подготовке работающего населения в области ГО и защиты от ЧС в организации: _____

(полное название организации, адрес и контактная информация)

Руководитель организации: (фамилия, имя, отчество полностью) _____
прошёл (ла) подготовку в области ГОЧС: (дата обучения, реквизиты документа, наименование образовательной организации) _____

Руководитель УКП по ГО и ЧС: (фамилия, имя, отчество полностью) _____
прошёл (ла) подготовку в области ГОЧС: (дата обучения, реквизиты документа, наименование образовательной организации) _____

Инструктор УКП по ГО и ЧС: (фамилия, имя, отчество полностью) _____
прошёл (ла) подготовку в области ГОЧС: (дата обучения, реквизиты документа, наименование образовательной организации) _____

Комиссией в ходе проверки установлено:

1. Состояние учебно-материальной базы УКП по ГО и ЧС (таблица оценки (начисления баллов) состояния УМБ УКП по ГО и ЧС прилагается)

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 08 сентября 2017 г. № 3067

Примечания (выявленные недостатки, предложения по их устранению):

Комиссия:

Председатель комиссии:	П.Н. Богачик
Члены комиссии:	В.П. Полуянов
	Т.В. Кожанова
	А.А. Настенко
	В.С. Масло

От организации:

С актом ознакомлен (-на, -ны):
(должность, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 2017 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3067 от 08 сентября 2017 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 22.06.2017 № 28-32-08/1141, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

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

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (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), 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.

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 на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. 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, 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, 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, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.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.komi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - 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, Управления - ogk@arh.mouhta.ru, ИРЦ - info@mfc.mouhta.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 о месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ), 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 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 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 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, 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 и адреса электронной почты Органа, Управления, ИРЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги 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.

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

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок, о правах на объект 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) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – решение о предоставлении разрешения), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении разрешения), 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 2 месяцев со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров) в Орган, Комиссию о подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утвержден постановлением

администрации МОГО «Ухта» от 27 мая 2011 г. № 1113 «О создании Комиссии по землепользованию и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Комиссия).

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2.

Сообщения о проведении публичных слушаний не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляются:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее 7 и не более 30 календарных дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю администрации в срок не позднее 10 календарных дней.

На основании указанных рекомендаций руководитель Органа в течение 7 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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 со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- 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 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, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- 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, Управление, ИРЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 3 (для юридических лиц) 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:

Документы, необходимые 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 заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, Управление, ИРЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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:

- 1) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
- 2) выписка из ЕГРН о правах на объект 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 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 является:

- наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения;
- отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства противоречит требованиям технических регламентов.

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 (расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет Заявитель).

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 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, Управления, ИРЦ – путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Управление - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через порталы 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:

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

2.2.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

2.2.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), и портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru, pgu.rkomi.ru).

2.2.4. 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.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через ИРЦ лично.

В ИРЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы ИРЦ;

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) 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) организация и проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии;

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

5) 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 предоставлении муниципальной услуги в Орган, Управление, ИРЦ.

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление, ИРЦ) – 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 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 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 либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, ИРЦ, 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, 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 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, 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 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, 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 (pgu.rkomi.ru) и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, 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 запроса 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, специалист ИРЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ИРЦ, 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, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.3.1. Критерием принятия решения является наличие заявления 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 заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Управлении, ИРЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, ИРЦ, 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, 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, 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, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ИРЦ, 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, 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 Комиссию представленных заявителем документов.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом МОГО «Ухта» и Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории МОГО «Ухта», утверждённым решением Совета МО «Город Ухта» от 07 ноября 2005 г. № 2.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта», (www.mouhta.ru), сайте Совета МОГО «Ухта» (sovetuhta.com) в сети "Интернет".

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее 7 и не более 30 календарных дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю Органа в течение 3 календарных дней.

На основании рекомендаций руководитель Органа в течение 7 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение:

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
- об отказе в предоставлении такого разрешения (в случае наличия оснований), предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление в двух экземплярах разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, и передает специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Указанное решение подлежит опубликованию на Официальном портале (сайте) администрации МОГО «Ухта» Органа (www.mouhta.ru).

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, 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, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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 запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 46 календарных дней со дня получения из Органа, ИРЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту ИРЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги для выдачи его заявителю.

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, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, 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 документа, являющегося результатом предоставления 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 муниципальной 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, специалист ИРЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, осуществляет специалист ИРЦ, 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, 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, ИРЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуг, документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат выполнения 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, осуществляет начальник Управления, ИРЦ.

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

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

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

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

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

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

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

2) за своевременную передачу Управлению, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ИРЦ 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 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, pgu.rkomi.ru), 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, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала 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, 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 и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через ИРЦ, специалист ИРЦ регистрирует жалобу в информационной системе ИРЦ 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;

– на официальном портале (сайте) Органа (www.mouhta.ru), ИРЦ, www.ukhta.mydocuments11.ru;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru, www.pgu.rkomi.ru);

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

СВЕДЕНИЯ

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

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.ukhta.pф , 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	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-91, 78-90-92, 78-90-47
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-91, 78-90-92, 78-90-47
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.ukhta.pф , 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.ukhta.pф , 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 (доб. 2280) (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.pф , 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) 72-54-69, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-54-69
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.pф , 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	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.pф , www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Водный

День недели	Часы работы
Вторник, четверг	09:00-17:00 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, среда, пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»

№ запроса¹ _____

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального
предпринимателя)²**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ³	
ОГРНИП ⁴	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального
предпринимателя⁵**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁶**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

¹ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»
² Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги
³ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
⁴ Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
⁵ Заголовок зависит от типа заявителя
⁶ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАПРОС

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:
1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.
1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____
(название, номер, дата выдачи,

выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер _____

3. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки _____

4. Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

5. Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение _____ от _____ предельных параметров _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

Дата _____

Подпись/ФИО _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

№ запроса⁷ _____

Орган, обрабатывающий запрос
на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)⁸

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

⁷ Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

⁸ Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

ЗАПРОС

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи,

выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. Кадастровый номер _____

3. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования _____ и

застройки _____

4. Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

5. Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение _____ от _____ предельных параметров _____

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)

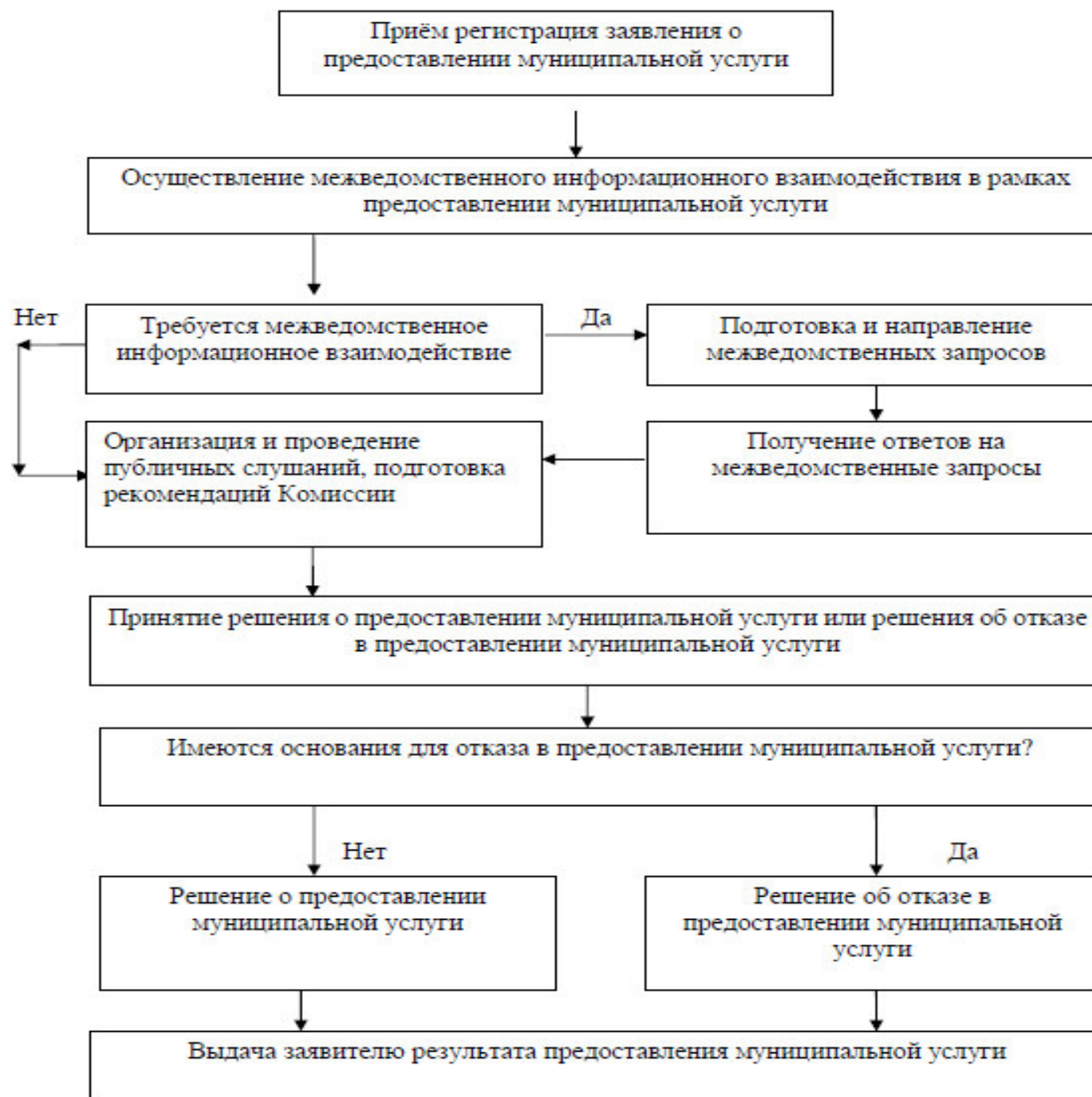
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

Дата _____

Подпись/ФИО _____

Блок-схема
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



Информация оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости и о причинах роста цен на территории МОГО «Ухта» за август 2017 года

Администрацией МОГО «Ухта» 01 сентября 2017 проведено заочное заседание оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости, на котором рассмотрены результаты мониторинга цен на социально значимые продукты (СЗП) за август 2017 года.

На СЗП цены выросли в магазинах за период с 01 августа 2017 года по 31 августа 2017 года повышение розничных цен произошло:

- крупа рисовая - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.В.) на 2,78 %;
- крупа гречневая - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.В.) на 12 %;
- рыба мороженая - повышение цены поставщика в магазинах «Арин-Берд» (поставщик ИП Денисов М.Ю.) на 15 %;
- творог - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик Кировский молочный комбинат) на 9,0%;
- бананы- повышение цены поставщика в магазинах «Арин-Берд» (поставщик ИП Пипкина Ю.Ю.) на 11%;
- мандарины - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ООО «Манго») на 9,0%.



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, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Истомина А.И.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно