

ГОРОД



Выпуск № 58
Суббота 23 декабря 2017 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4004 от 11 декабря 2017 года

О проведении Городского конкурса «Лучшее новогоднее оформление на территории МОГО «Ухта»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 38 Устава МОГО «Ухта», в целях праздничного оформления фасадов зданий и прилегающих территорий организаций всех организационно-правовых форм собственности, расположенных на территории муниципального образования городского округа «Ухта», создания и поддержания праздничной атмосферы у жителей и гостей города, в связи с проведением новогодних и рождественских праздников, администрация **постановляет**:

1. В период с 11 декабря 2017 г. по 8 января 2018 г. на территории муниципального образования городского округа «Ухта» провести Городской конкурс «Лучшее новогоднее оформление на территории МОГО «Ухта».

2. Утвердить Положение о проведении Городского конкурса «Лучшее новогоднее оформление на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по проведению Городского конкурса «Лучшее новогоднее оформление на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Возложить ответственность:

- за организацию проведения Городского конкурса - на и.о. главного архитектора администрации МОГО «Ухта»;

- за проведение мероприятия по торжественному награждению победителей Городского конкурса - на организационный отдел администрации МОГО «Ухта»;

- за обеспечение информационной поддержки Городского конкурса - на отдел информации и связей с общественностью Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО «Ухта».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 декабря 2017 г. № 4004

Положение

о проведении Городского конкурса «Лучшее новогоднее оформление на территории МОГО «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения Городского конкурса «Лучшее новогоднее оформление на территории МОГО «Ухта» (далее - Конкурс), условий праздничного оформления зданий и прилегающих к ним территорий, порядок подведения итогов.

1.2. В Конкурсе могут принимать участие организации, предприятия, независимо от организационно-правовой формы собственности, предприятия торговли и общественного питания, организации жилищно-коммунального комплекса, культуры, спорта, здравоохранения и образования, индивидуальные предприниматели, а также физические лица, зарегистрированные на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

2. Цели проведения Конкурса

2.1. Цель Конкурса - представление и демонстрация лучших образцов тематического праздничного оформления территорий города в связи с проведением новогодних и рождественских праздников.

2.2. Создание и поддержание праздничной атмосферы у горожан.

2.3. Стимулирование творческих инициатив горожан.

2.4. Обеспечение эстетически привлекательного облика города.

3. Процедура организации и проведения Конкурса

3.1. Организатор Конкурса - администрация муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - администрация МОГО «Ухта»)

3.2. Администрация МОГО «Ухта» формирует комиссию из своих сотрудников и приглашенных (по согласованию).

Задачи комиссии:

- рассмотрение конкурсных материалов;

- подготовка предложений по выбранным лауреатам Конкурса в каждой номинации и рассмотрение их на заседании комиссии;

- секретарь комиссии отвечает за организационные и технические вопросы работы комиссии.

4. Порядок и условия проведения Конкурса

4.1. Заявку на участие необходимо подать в администрацию МОГО «Ухта» с 11 декабря 2017 г. по 25 декабря 2017 г. в письменном виде в произвольной форме:

- лично заявителем по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.11, каб. 111, каб. 115.

- по факсу: (8216)76-31-01;

- по электронной почте: E-mail: ogk@arh.mouhta.ru.

В заявке необходимо указывать адрес расположения объекта, предлагаемого к участию в конкурсе, контактные данные ответственного лица.

4.2. Отделу информации и связей с общественностью Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО «Ухта» разместить фотоматериалы конкурсных работ на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и в социальной сети ВКонтакте для онлайн голосования в период с 25 декабря 2017 г. по 08 января 2018 г.

4.3. Конкурс проводится по следующим номинациям:

4.3.1. Лучшее праздничное оформление фасада здания и прилегающей к нему территории среди предприятий и организаций.

4.3.2. Лучшее праздничное оформление фасада здания и прилегающих к нему территорий среди образовательных учреждений.

4.3.3. Лучшее праздничное оформление многоквартирного дома и придомовой территории.

4.3.4. Лучшее праздничное оформление частной территории.

4.3.4. Лучшее праздничное оформление нестационарного торгового объекта.

4.4. Элементы праздничного оформления:

4.4.1. Световые элементы: гирлянды, кронштейны из гибкого светового шнура, подсветка фасадов зданий и зеленых насаждений и др.

4.4.2. Снежные фигуры.

4.4.3. Изделия декоративно-прикладного искусства.

4.4.4. Традиционные элементы праздничного оформления: ёлочные игрушки, мишура и т.п.

5. Подведение итогов конкурса

5.1. Конкурс проводится в один этап.

5.2. Комиссия подводит итоги конкурса не позднее 20 января 2018 г. Итоги подводятся по каждому участнику путем голосования в соответствии с критериями оценки.

5.3. При конкурсной оценке учитывается:

5.3.1. Художественная и эстетическая зрелищность.

5.3.2. Техника и качество исполнения.

5.3.3. Объем оформления.

5.3.4. Соответствие стиля оформления новогодней тематике.

5.3.5. Оригинальность идеи.

5.3.6. Целостность композиции.

5.4. Победители Конкурса определяются большинством голосов членов комиссии, в том числе с учётом онлайн-голосования.

5.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании.

5.6. Звание Победителя Городского конкурса «Лучшее новогоднее оформление на территории МОГО «Ухта»» по каждой номинации, указанной в пункте 4.3 настоящего Положения, присуждается участникам конкурса, занявшим первое, второе, третье место:

- с вручением специального памятного подарка, свидетельства и диплома администрации МОГО «Ухта» за первое место,

- с вручением диплома администрации МОГО «Ухта» за второе и третье место по номинациям.

Остальным участникам Конкурса вручаются благодарственные письма администрации МОГО «Ухта» (за участие).

6. Сроки проведения Конкурса

6.1. В период с 11 декабря 2017 г. - по 15 декабря 2017 г. объявление о начале Конкурса.

6.2. С 15 декабря 2017 г. - по 22 декабря 2017 г. подготовка праздничного оформления.

6.3. В период с 11 декабря 2017 г. - по 25 декабря 2017 г. прием заявок на участие в Конкурсе.

6.4. В период с 25 декабря 2017 г. - по 8 января 2018 г. проведение онлайн голосования среди жителей и гостей городского округа.

6.5. В период с 9 января 2018 г. - по 20 января 2018 г. подведение итогов Конкурса.

7. Награждение победителей Конкурса

7.1. Дата торжественного награждения победителей Конкурса определяется администрацией МОГО «Ухта».

7.2. Информация о победителях Конкурса будет размещена на Официальном портале администрации муниципального образования городского округа «Ухта» и в сети Интернет.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 декабря 2017 г. № 4004

СОСТАВ КОМИССИИ

по проведению Городского конкурса
«Лучшее новогоднее оформление на территории МОГО «Ухта»

АРТЕМЬЕВ - первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» – председатель комиссии;

НАУМЕНКО - и.о. главного архитектора МОГО «Ухта» – секретарь.

Члены комиссии:

МЕТЕЛЕВА - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»;

ЕРМОЛИНА - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»;

ПОЛЯНСКАЯ - и.о. начальника МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;

КУРБАНОВА - начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»;

КУВШИНОВ - начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»;

НОСОВ В.И. - начальник «Управления по работе с территориями» администрации МОГО «Ухта»;

ДОМАШКИН - начальник «Управления архитектуры и строительства» администрации МОГО «Ухта»;

ЕРМОЛИН А.В. - и.о. руководителя местного исполнительного комитета партии «Единая Россия» (по согласованию);

ВЕКШИНА - председатель Молодежного совета при администрации МОГО «Ухта» (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4060 от 15 декабря 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.11.2017 № 3842 «О проведении мероприятий по встрече Нового 2018 года и Рождества на территории МОГО «Ухта»

В целях решения вопроса местного значения по организации отдыха жителей городского округа, в соответствии со статьей 38 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.11.2017 № 3842 «О проведении мероприятий по встрече Нового 2018 года и Рождества на территории МОГО «Ухта» следующего содержания:

1.1. В абзаце 2 пункта 11 слова: «с 16 декабря 2017 г.» заменить словами: «с 04 декабря 2017г.».

2. Внести изменения в приложении № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 23.11.2017 № 3842 «О

проведении мероприятий по встрече Нового 2018 года и Рождества на территории МОГО «Ухта» следующего содержания:

2.1. В графе 4 позиции 104 слова: «с 15 декабря» заменить словами: «с 04 декабря».

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

4. Контроль за ходом реализации постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4063 от 15 декабря 2017 года

Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2035 года

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 23 августа 2017 г. № 2943 «Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на среднесрочный и долгосрочный периоды», администрация **постановляет**:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2035 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 15 декабря 2017 г. № 4063

Прогноз социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2035 года

№ п/п	Показатели	Единица измерения	отчет		оценка		прогноз									
			2016	2017	2018		2019		2020		2021-2025		2026-2030		2031-2035	
					базовый	целевой	базовый	целевой	базовый	целевой	базовый	целевой	базовый	целевой	базовый	целевой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Население																
1	Численность постоянного населения (среднегодовая) - всего	тыс. человек	119,40	118,62	117,84	118,16	117,19	117,90	116,17	117,02	116,12	116,12	116,07	116,07	116,03	116,03
			99,42	99,35	99,34	99,61	99,44	99,78	99,13	99,26	99,96	99,23	99,96	99,96	99,97	99,97
2	Общий коэффициент рождаемости	человек на 1000 населения	11,63	10,34	9,75	9,75	9,87	9,87	9,89	9,89	9,87	9,88	9,87	9,88	9,87	9,88
3	Общий коэффициент смертности	человек на 1000 населения	11,19	10,85	10,86	10,86	10,64	10,64	10,54	10,54	10,45	10,50	10,45	10,50	10,45	10,50
4	Коэффициент естественного прироста (убыль "-")	человек на 1000 населения	0,45	-0,51	-1,10	-1,10	-0,77	-0,77	-0,65	-0,65	-0,58	-0,62	-0,58	-0,62	-0,58	-0,62
5	Коэффициент миграционного прироста	человек на 1000 населения	-6,94	-8,68	-7,64	-6,77	-7,82	-6,96	-7,50	-6,15	-7,70	-7,50	-7,60	-7,40	-7,60	-7,40
Занятость населения и оплата труда																
6	Среднемесячная начисленная заработная плата на одного работника, без субъектов малого предпринимательства	тыс. рублей	55,47	58,33	60,08	60,67	61,89	63,10	63,75	65,63	70,13	75,47	77,14	86,80	84,85	99,82
7	Экономически активное население (на конец года)	тыс. человек	65,85	64,67	64,67	64,67	64,67	64,67	64,67	64,67	64,67	64,67	64,67	64,67	64,67	64,67
8	Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0,50	0,61	0,61	0,55	0,61	0,55	0,61	0,55	0,61	0,55	0,61	0,55	0,61	0,55
Потребительский рынок																
9	Индекс потребительских цен (к декабрю предыдущего года)	к соответствующему периоду предыдущего года, %	104,80	105,20	104,80	104,80	104,50	104,50	104,30	104,30	104,00	104,00	103,80	103,80	103,00	103,00
			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
10	Оборот розничной торговли	млн. рублей	450,28	138,96	20 461,20	20 522,46	788,60	20 913,08	21 171,10	21 340,13	22 854,63	23 059,29	24 861,81	25 108,39	26 094,21	26 611,62
			109,96	99,98	101,40	101,40	101,09	101,09	101,03	101,03	103,80	103,90	104,80	104,90	101,90	102,90
			8 705,90	8 862,88	8 900,00	8 998,79	9 220,00	9 302,98	9 655,00	9 745,00	10 131,57	10 286,82	10 632,25	10 837,89	11 049,78	11 363,96
11	Объем платных услуг населению	млн. рублей	109,70	108,88	105,70	105,33	106,80	104,95	105,78	104,75	100,90	101,50	101,10	101,50	100,90	101,80
Промышленность																
12	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами, по видам деятельности, относящимся к промышленному производству по крупным и средним предприятиям	млн. рублей	65 069,00	71 360,00	71 434,73	72 477,68	514,60	72 890,48	72 982,32	76 525,52	73 690,84	77 990,07	74 390,16	79 397,90	75 030,07	80 408,08
			83,59	109,67	100,10	101,57	100,11	100,57	102,05	104,99	100,90	102,00	101,30	102,00	100,86	101,27
	в том числе:															
	добыча полезных ископаемых	млн. рублей	13 808,00	15 369,00	15 386,00	15 610,64	405,39	15 838,55	15 858,51	16 492,85	15 969,52	16 723,75	16 113,24	16 974,60	16 290,49	17 229,22
			120,02	111,31	100,11	101,57	100,13	101,46	102,94	104,13	100,70	101,40	100,90	101,50	101,10	101,50
	обрабатывающие производства	млн. рублей	44 180,00	47 476,00	47 523,00	48 216,84	570,52	48 265,05	48 325,87	50 838,81	48 905,78	52 008,10	49 443,74	53 100,27	49 888,73	53 790,58
			71,19	107,46	100,10	101,56	100,10	100,10	101,59	105,33	101,20	102,30	101,10	102,10	100,90	101,30
	производство и распределение электроэнергии, газа и воды	млн. рублей	7 081,00	8 515,00	8 525,73	8 650,20	8 538,69	8 786,88	8 797,95	9 193,86	8 815,55	9 258,21	8 833,18	9 323,02	8 850,84	9 388,28
			165,48	120,25	100,13	101,59	100,15	101,58	103,04	104,63	100,20	100,70	100,20	100,70	100,20	100,70
13	Ввод в эксплуатацию жилых домов	тыс. кв. м	20,78	8,29	8,51	17,63	11,21	17,71	12,72	18,85	5,22	6,36	6,18	7,52	6,18	7,52
Инвестиции																
14	Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования	в ценах соответствующих лет, млн. рублей	49 901,05	38 423,81	33 444,54	38 769,62	879,14	33 958,76	31 389,78	35 147,32	31 452,56	35 147,32	31 798,54	35 744,82	31 957,53	36 102,27
15	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	195,27	81,08	90,96	106,15	93,27	91,36	109,36	108,36	100,20	100,00	101,10	101,70	100,50	101,00

Приложение
к прогнозу социально-экономического развития
муниципального образования городского
округа «Ухта» на период до 2035 года

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к показателям Прогноза социально-экономического развития
МОГО «Ухта» на период до 2035 года

Прогноз социально-экономического развития МОГО «Ухта» на период до 2035 года (далее – прогноз) разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 23 августа 2017 г. № 2943 «Об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на среднесрочный и долгосрочный периоды».

Прогноз представлен в двух вариантах (базовый и целевой) учитывая вероятностные воздействия внутренних и внешних политических, экономических и иных факторов.

Базовый вариант основан на предположении, что в прогнозируемом периоде замедлятся темпы роста валового регионального продукта, объемы промышленного производства, инвестиции в основной капитал, что является следствием текущих экономических и социальных процессов, в том числе с учетом геополитической обстановки в мире.

Целевой вариант основан на предположении, что в прогнозируемом периоде будет складываться более благоприятное влияние внешних и внутренних факторов, стабилизируются экономическая конъюнктура и экономическое положение организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, активизируется их инвестиционная и инновационная деятельность.

Прогноз социально-экономического развития МОГО «Ухта» на период до 2035 года базируется на параметрах прогноза социально-экономического развития Республики Коми на период до 2030 годов, и на основе прогнозных материалов, предоставленных участниками процесса прогнозирования.

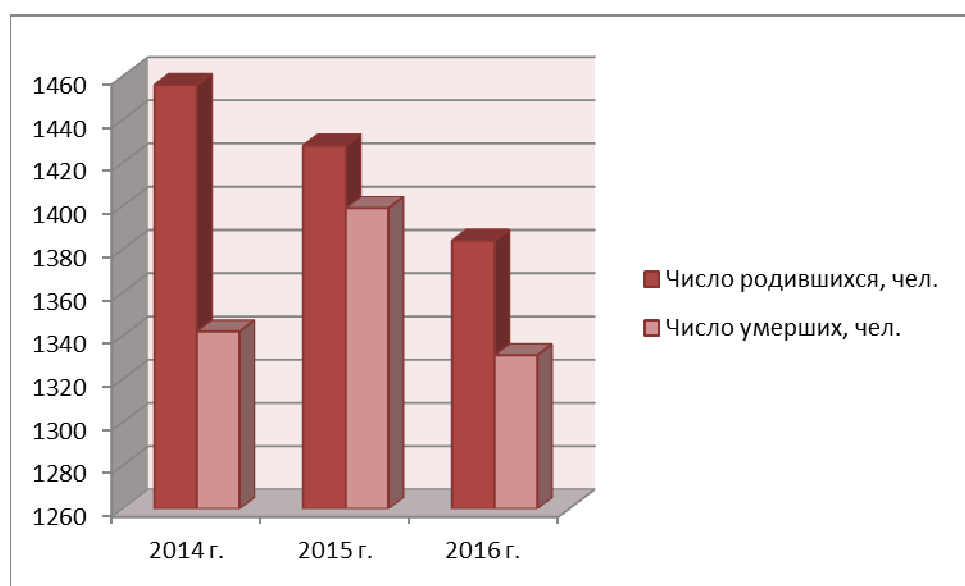
Население

По данным Территориального органа федеральной службы государственной статистики по Республике Коми среднегодовая численность постоянного населения в МОГО «Ухта» составила в 2015 г. - 120,1 тыс. человек, в 2016 г. - 119,4 тыс. человек.

Динамика численности населения МОГО «Ухта» за период 2014 - 2016 г.г.

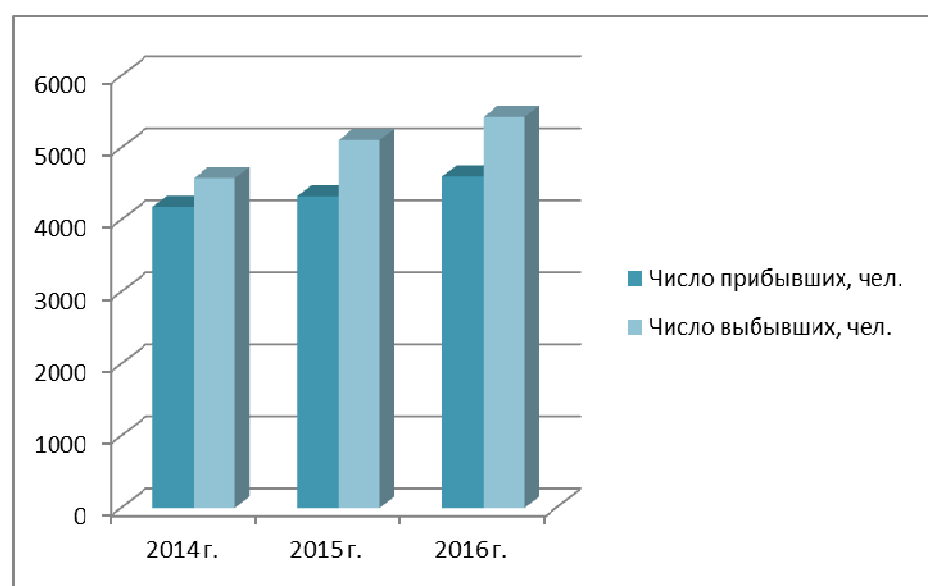
Контингенты населения	01.01.2015 г.		01.01.2016 г.		01.01.2017 г.	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Численность всего населения,	120,5	100	119,8	100	119,0	100
в т.ч. по возрасту:						
моложе трудоспособного	20,9	17,4	21,2	17,7	21,4	18,0
в трудоспособном (женщины - 16-54 лет, мужчины - 16 - 59 лет)	75,2	62,4	73,7	61,5	72,2	60,6
старше трудоспособного возраста	24,4	20,2	24,9	20,8	25,4	21,4

Естественное движение населения МОГО «Ухта»



К положительным моментам можно отнести превышение рождаемости над смертностью. Но следует отметить, количество родившихся имеет тенденцию к снижению. Естественный прирост за 2016 г. составил 53 человека или 82,7 % уровня 2015 г.

Миграция населения МОГО «Ухта»



Миграционные процессы характеризуются оттоком населения (превышение числа выбывших над количеством прибывших). За 2016 год число прибывших составило 4602 человека (за 2015 год – 4328 человек), число выбывших - 5431 человек (за 2015 год – 5109 человек), миграционная убыль составила – 829 человек (за 2015 год – 781 человек).

На основании официальных статистических данных за январь-июнь 2017 года, характеризующих демографическую ситуацию, ожидается, что среднегодовая численность населения муниципального образования «Ухта» по состоянию на 01.01.2018 составит 118,62 тыс. человек.

В долгосрочном прогнозируемом периоде с высокой долей вероятности прогнозируется убыль населения. Фактором, обеспечивающим снижение численности населения, является миграционный отток.

В результате среднегодовая численность постоянного населения к 2035 году составит 116,03 тыс. человек.

Занятость населения и оплата труда.

Демографическая ситуация на прогнозный период будет развиваться под влиянием сложившейся динамики рождаемости, смертности и миграции населения. Средний возраст постоянного населения составляет 38 лет. Традиционно сохраняется превышение численности женского населения над численностью мужского населения. Численность экономически активного населения в 2017 году оценивается на уровне 64,67 тыс. человек.

Наименование показателя	2014г.	2015г.	2016г.
1	2	3	4
Среднегодовая численность населения МОГО «Ухта», тыс. человек	119,6	119,6	119,3
Среднесписочная численность, занятых в экономике, тыс. человек	57,2	57,1	56,7
в т.ч. среднесписочная численность занятых на крупных и средних предприятиях, тыс. человек	45,3	45,2	45,0

Сравнение показателей отражающих спрос и предложение рабочей силы подтверждает сделанные выводы о стабильно высокой потребности в рабочей силе на территории МОГО «Ухта».

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	На 1 ноября 2016г.	На 1 ноября 2017г.
1.	Численность граждан, обратившихся в Центр занятости, ищущих работу в отчетном периоде	человек	5429	4928
2.	Численность трудоустроенных граждан в отчетном периоде	человек	3849	3518
3.	Численность граждан, признанных безработными за отчетный период	человек	759	868
4.	Количество вакансий в отчетном периоде	единиц	11737	11666

Численность граждан, состоящих на учете в ГУ РК «ЦЗН г. Ухты» на 01 ноября 2017 г. составила 873 человека, в том числе имеющих статус «безработный» 359 человек. В аналогичном периоде 2016 года численность граждан, состоящих на учете, составляла 852 человека, в том числе имеющих статус «безработный» - 337 человек. Уровень регистрируемой безработицы в МОГО «Ухта» на 01.11.2017 составила 0,56% от экономически активного населения. Уровень общей безработицы в целом по республике составляет 2,8%. В аналогичном периоде 2016 года уровень регистрируемой безработицы составлял 0,51%.

Колебания регистрируемой безработицы за период с 2014 по 2017 гг., человек.

Год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2014	221	246	231	223	199	174	174	167	168	210	191	208
2015	208	207	247	275	298	269	282	288	282	308	305	330
2016	350	375	395	377	362	320	344	336	338	338	333	369
2017	383	426	420	391	354	358	345	348	305	359		

Средняя продолжительность безработицы в текущем году составила 3,9 месяца, это на 0,2 месяца выше значения данного показателя прошлого года. Основной причиной увеличения является застойная сельская безработица.

Период заполнения вакансий определяется следующими факторами:

- экономической привлекательностью предприятия;
- уровнем и регулярностью оплаты труда;
- условиями труда.

Активная политика занятости населения на территории муниципального образования (в частности, ежегодная организация общественных и временных работ для социально-незащищенных

слоёв населения) позволяет надеяться на стабильно низкий уровень регистрируемой безработицы на территории МОГО «Ухта», но в связи с негативными тенденциями экономики в целом, многие предприятия стремятся снизить свои затраты, в том числе за счет оптимизации штатной численности.

По данным работодателей организаций и предприятий города сохраняется потребность во врачебных кадрах, среднего медицинского персонала, рабочих в сфере ЖКХ и работниках сферы обслуживания.

Прогнозируемый по базовому варианту долгосрочного прогноза уровень регистрируемой безработицы на конец 2035 года составит 0,61% от числа экономически активного населения, по целевому варианту долгосрочного прогноза - 0,55% от числа экономически активного населения.

Номинальная начисленная средняя заработная плата на одного работника (без субъектов малого предпринимательства) в 2035 году, по оценке, в 1,5 - 1,7 раз превысит уровень 2017 года и составит 84,85 тыс. рублей по базовому варианту и 99,82 тыс. рублей по целевому варианту долгосрочного прогноза.

Потребительский рынок.

Рост потребительских цен на товары и услуги в 2017 году составит 105,20 %. Основное влияние на общий уровень инфляции окажет рост цен на продукты питания, учитывая зависимость региона от ввозимого продовольствия, и увеличение тарифов на платные услуги населения.

По итогам 2016 года оборот розничной торговли сложился в объеме 20,45 млрд. рублей, или 109,96% к предыдущему году в сопоставимых ценах. По оценке, оборот розничной торговли в 2017 году сложится в объеме 20,14 млрд. рублей, или 99,98% к предыдущему году в сопоставимых ценах.

В целом состояние потребительского рынка товаров будет определяться потребительской активностью населения, которая в свою очередь напрямую зависит от уровня их денежных доходов, процессов сбережения, кредитования населения и изменения темпов роста потребительских цен.

В 2018 - 2035 годы ожидаемые темпы роста оборота розничной торговли, с учетом индекса потребительских цен, по вариантам долгосрочного прогноза, составляют:

- 101,03 % - 104,80 % (базовый вариант);
- 101,03 % - 104,90 % (целевой вариант).

В сфере платных услуг населению в 2016 году реализовано услуг на сумму 8,71 млрд. рублей, или 109,70% к предыдущему году в сопоставимых ценах; по оценке, значение показателя в 2017 году составит 8,86 млрд. рублей (108,88%).

В 2018 - 2035 годах прогнозируется дальнейший умеренный рост объемов платных услуг за счет роста денежных доходов населения, повышения платежеспособного спроса населения, развития сферы услуг. Среднегодовой рост объема платных услуг в 2018 - 2035 годах составит:

- 100,90 % - 106,80 % (базовый вариант);
- 101,50 % - 105,33 % (целевой вариант).

Промышленность

Объём отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами организаций по видам экономической деятельности за 2016 год по сравнению с 2015 годом увеличился по добыче полезных ископаемых на 19,90%, по производству, передаче и распределению электроэнергии, газа и воды - на 65,20%, уменьшился по обрабатывающему производству на 28,70%. В 2017 году по сравнению с 2016 годом ожидается рост объемов отгруженных товаров, выполненных работ и услуг предприятиями по добыче полезных ископаемых на 11,31%, обрабатывающих производств на 7,46 %, по производству и распределению электроэнергии, газа и воды на 20,25 %.

Согласно базовому варианту долгосрочного прогноза в 2035 году объем отгруженной промышленной продукции, по оценке, составит 75,03 млрд. рублей. По целевому варианту долгосрочного прогноза его величина ожидается в размере 80,41 млрд. рублей.

Ежегодный темп роста произведенных промышленных товаров составит от 100,10 % до 104,99% по обоим вариантам долгосрочного прогноза.

Инвестиции

Инвестиционная активность на территории МОГО «Ухта» в большей степени будет зависеть от экономической ситуации в регионе и Российской Федерации в целом, от желания и возможностей предприятий вкладывать собственные средства в производство.

Перспективы социально-экономического развития МОГО «Ухта» связаны с созданием благоприятных условий для привлечения внутренних и внешних инвестиций в экономику города, развитием инфраструктуры и реализацией инвестиционных проектов.

Ожидаемый в 2035 году объем инвестиций составит по базовому варианту долгосрочного прогноза 31,96 млрд. рублей, по целевому варианту - 36,10 млрд. рублей.

Реализация целевого варианта долгосрочного прогноза обеспечит в 2035 году объем инвестиций в основной капитал в расчете на одного жителя в размере 311,15 тыс. рублей.

В соответствии с перечнем муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 15.10.2013 № 1883 (в редакции от 16.11.2017 № 3733), со следующего года будут реализовываться мероприятия в рамках десяти муниципальных программ, направленных на решение вопросов жизнедеятельности города, а именно: на создание условий для удовлетворения потребностей населения в качественном жилье и жилищно-коммунальных услугах; на обеспечение потребности населения в качественных и доступных транспортных услугах; на повышение уровня безопасности жизнедеятельности населения; на повышение доступности, качества и эффективности системы образования с учетом потребностей населения; на развитие культурного потенциала, сохранение культурного наследия; на совершенствование системы физической культуры и спорта и другие.

Муниципальные программы МОГО «Ухта» основываются на долгосрочных целях социально-экономического развития МОГО «Ухта» и целевых индикаторах их достижения, предусмотренных Стратегией социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года, одобренной решением Совета МОГО «Ухта» от 12.12.2014 № 359.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4103 от 18 декабря 2017 года

Об утверждении персонального состава наблюдательного совета Муниципального автономного учреждения «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина»

В целях реализации статьи 10 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.11.2017 № 3767 «Об изменении типа Муниципального бюджетного учреждения «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина» МОГО «Ухта» на Муниципальное автономное учреждение «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина», администрация **постановляет:**

1. Утвердить персональный состав наблюдательного совета Муниципального автономного учреждения «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина» (далее - МАУ «ЛДС им. С. Капустина») согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношение, возникшие с 01.12.2017.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 18 декабря 2017 г. № 4103

**Персональный состав
наблюдательного совета Муниципального автономного
учреждения «Ледовый дворец спорта имени Сергея
Капустина»**

Сизова Л.Г. - Начальник МУ УФиС администрации МОГО «Ухта»
Котеленец И.В. - Заведующий отделом управления муниципальной собственностью Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
Остроумова Т.А. - Заместитель заведующего отделом по организационно-методической работе МУ УФиС администрации МОГО «Ухта»
Хомяков Н.А. - Главный специалист МАУ «ЛДС им. С. Капустина»
Кирушев И.В. - Представитель общественности МОГО «Ухта»

БОГАЧИК П.Н. - начальник МУ «Управления по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» - заместитель председателя комиссии
КОСТРОМИН Д.В. - эксперт службы обеспечения правопорядка МУ «Управления по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» - секретарь комиссии

Члены комиссии:

ДОМАШКИН С.А. - начальник управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»
РЫЖОВ В.Н. - сотрудник отдела УФСБ РФ по РК в г.Ухте (по согласованию)
ПЛЮСНИН И.В. - старший инспектор группы организации охраны объектов, подлежащей обязательной охране и комплексной защиты объектов ОВО по г.Ухте - филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Республике Коми» (по согласованию)
ПОКАЛЕНКО С.В. - заместитель начальника полиции (по ОПП) ОМВД России по г.Ухте(по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4107 от 18 декабря 2017 года

Об организации работы по выявлению и учету бесхозных территорий, зданий, сооружений и иных объектов в пределах территории МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях исполнения пункта 2 раздела III Протокола заседания Антитеррористической комиссии в Республике Коми от 31.08.2016 № 3, для выявления фактов незаконного использования посторонними лицами бесхозных территорий, зданий, сооружений и иных объектов в пределах территории МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Создать комиссию по выявлению бесхозных территорий, зданий и сооружений в пределах территории МОГО «Ухта» и утвердить ее состав согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить положение о комиссии по выявлению и учету бесхозных территорий, зданий, сооружений и иных объектов в пределах территории МОГО «Ухта» согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

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

4. 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 18 декабря 2017 г. № 4107

Состав комиссии по выявлению и учету бесхозных территорий, зданий, сооружений и иных объектов в пределах территории МОГО «Ухта»

АРТЕМЬЕВ П.П. - первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель комиссии

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 18 декабря 2017 г. № 4107

Положение

о комиссии по выявлению и учету бесхозных территорий, зданий, сооружений и иных объектов в пределах территории МОГО «Ухта»

1. Комиссия по выявлению и учету бесхозных территорий, зданий, сооружений и иных объектов в пределах территории МОГО «Ухта» (далее - Комиссия) является органом, осуществляющим работу по выявлению и учету бесхозных территорий, зданий, сооружений и иных объектов в целях недопущения возможных угроз общественной безопасности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Коми, настоящим Положением, а также решениями Комиссии.

3. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

4. Задачами Комиссии являются:

4.1. Проведение комплексных мероприятий по выявлению и учету бесхозных территорий, зданий, сооружений и иных объектов в пределах территории МОГО «Ухта».

4.2. Проведение проверки по выявленным объектам на предмет наличия собственника или иного правообладателя.

4.3. Один раз в полугодие проводить обследование бесхозных территорий, зданий, сооружений и иных объектов в пределах территории МОГО «Ухта» (далее - Реестр), для внесения в Реестр, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта».

4.4. Не менее одного раза в год проводить проверку объектов, включенных в Реестр, с целью выявления возможного складирования средств для совершения актов терроризма и возможной концентрации граждан с целью планирования угроз общественной безопасности на территории МОГО «Ухта».

5. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

5.1. Запрашивать, и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов

местного самоуправления МОГО «Ухта», общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

5.2. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления МОГО «Ухта», а также представителей организаций и общественных объединений (по согласованию).

6. Вопросы, рассматриваемые комиссией, рассматриваются на заседаниях Антитеррористической комиссии МОГО «Ухта».

7. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель Комиссии.

8. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно. В случае, если член Комиссии не может участвовать в заседании, полномочия делегируются исполняющему его обязанности должностному лицу либо иному должностному лицу, уполномоченному членом Комиссии участвовать в работе Комиссии.

9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует две трети состава Комиссии.

11. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

12. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и направляется каждому члену Комиссии.

13. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для исполнения на территории МОГО «Ухта».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4115 от 19 декабря 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14 февраля 2017 г. № 323 «О ликвидации муниципального унитарного предприятия «Ухтинское телевидение» МОГО «Ухта»

Руководствуясь статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 6 пункта 1 статьи 30 Устава МОГО «Ухта», разделом 4 Положения о порядке принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного Решением Совета МОГО «Ухта» от 22.02.2011 № 499, администрация **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 04 февраля 2017 г. № 323 «О ликвидации муниципального унитарного предприятия «Ухтинское телевидение» МОГО «Ухта»:

1.1. Пункт 2 данного постановления изложить в следующей редакции:

«2. Установить размер затрат по ликвидации МУП «УТВ» в размере 44 485 (сорок четыре тысячи четыреста восемьдесят пять) рублей 00 копеек с источником финансирования - бюджет МОГО «Ухта»».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4117 от 19 декабря 2017 года

Об утверждении Бюджетного прогноза МОГО «Ухта» на период до 2030 года

В соответствии с пунктом 6 статьи 170.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 24.1. решения Совета МОГО «Ухта» от 14.05.2008 № 174 «Об утверждении Порядка ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 05.07.2016 № 1825 «О порядке разработки и утверждения бюджетного прогноза МОГО «Ухта» на долгосрочный период», администрация **постановляет:**

1. Утвердить Бюджетный прогноз МОГО «Ухта» на период до 2030 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу 1 января 2018 г., подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальника Финансового управления администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 декабря 2017 г. № 4117

Бюджетный прогноз МОГО «Ухта» на период до 2030 года

таблица 1

Прогноз основных параметров бюджетной системы МОГО «Ухта» млн. рублей

Показатель	Год периода прогнозирования					
	2018	2019	2020	2021	2025	2030
1	2	3	4	5	6	7
Доходы	3 194	3 086	3 084	3 084	3 084	3 084
Расходы	3 136	3 073	3 084	3 084	3 084	3 084
в том числе расходы на обслуживание муниципального долга	32	28	27	27	27	27
Дефицит/Профицит	58	13	0	0	0	0
муниципальный долг на первое января очередного года	298	285	285	285	285	285

таблица 2

Предельные объёмы финансового обеспечения реализации муниципальных программ МОГО «Ухта» млн. рублей

Наименование	Бюджет			Оценка		
	2018	2019	2020	2021	2025	2030
1	2	3	4	5	6	7
Всего расходы на реализацию муниципальных программ МОГО «Ухта», из них:	2 846	2 818	2 818	2 818	2 818	2 818
1. Развитие системы муниципального управления на 2014-2020 годы	126	118	118	118	118	118
2. Развитие экономики на 2014-2020 годы	2	2	2	2	2	2
3. Безопасность жизнедеятельности населения на 2014-2020 годы	40	40	40	40	40	40
4. Развитие транспортной системы на 2014-2020 годы	152	150	150	150	150	150
5. Жильё и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014-2020 годы	187	190	190	190	190	190
6. Развитие образования на 2014-2020 годы	1 963	1 945	1 945	1 945	1 945	1 945

7. Культура на 2014-2020 годы	232	232	232	232	232	232
8. Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы	3	3	3	3	3	3
9. Развитие физической культуры и спорта на 2014-2020 годы	141	138	138	138	138	138

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4118 от 19 декабря 2017 года

Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии со статьёй 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 1 статьи 19 решения Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2017 № 234 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», администрация **постановляет:**

1. Утвердить Порядок распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу 1 января 2018 года, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальника Финансового управления администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 декабря 2017 г. № 4118

Порядок распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов (далее по тексту – резервы), утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов».

2. Резервы созданы на следующие цели:

- резерв на финансовое обеспечение софинансирования мероприятий, осуществляемых за счёт безвозмездных поступлений из вышестоящих уровней бюджета;

- резерв на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилого фонда.

3. Размер резервов определяется решением Совета МОГО «Ухта» о бюджете МОГО «Ухта» на текущий финансовый год и плановый период.

4. Средства резервов, предусмотрены по главному распорядителю бюджетных средств – Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» (далее – Финансовое управление).

5. Средства из резервов выделяются на основании постановления администрации МОГО «Ухта».

В постановлении администрации МОГО «Ухта» о

выделении средств из резерва указываются направление резерва (софинансирование, исполнение судебных актов) общий размер бюджетных ассигнований и их распределение по получателям и проводимым мероприятиям. Использование средств на цели, не предусмотренные постановлением администрации МОГО «Ухта», не допускается.

6. Проекты постановлений администрации МОГО «Ухта» о выделении средств из резервов с указанием размера выделяемых средств и направления их расходования готовит Финансовое управление в течение 3-х рабочих дней после получения соответствующего поручения руководителя администрации МОГО «Ухта».

7. Отраслевые (функциональные) органы администрации МОГО «Ухта» направляют письменное обращение о выделении дополнительных средств, согласованное с Финансовым управлением, на имя руководителя администрации МОГО «Ухта» с приложением документов, обосновывающих размер запрашиваемых средств:

- для выделения средств резерва на финансовое обеспечение софинансирования мероприятий, осуществляемых за счёт безвозмездных поступлений из вышестоящих уровней бюджета:

1) документы, подтверждающие выделение средств из федерального бюджета и республиканского бюджета Республики Коми;

2) информация об установленном уровне софинансирования;

3) расчёт объёма необходимых средств, для выполнения условий софинансирования.

- для выделения средств резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилого фонда - копию уведомления о поступлении исполнительного документа.

8. Отраслевые (функциональные) органы администрации МОГО «Ухта», которым выделены средства из резерва, несут ответственность за их целевое использование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4119 от 19 декабря 2017 года

Об организации оперативного реагирования в выходные и праздничные дни с 30 декабря 2017 г. по 09 января 2018 г.

В целях оперативного реагирования на возникновение возможных чрезвычайных ситуаций и недопущения перебоев в работе объектов жизнеобеспечения МОГО «Ухта» в выходные и праздничные дни с 30 декабря 2017 г. по 09 января 2018 г., администрация **постановляет:**

1. Утвердить график дежурства ответственных лиц в администрации МОГО «Ухта» в выходные и праздничные дни с 30 декабря 2017 г. по 09 января 2018 г. согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта», Муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», Муниципальному учреждению «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», Муниципальному учреждению «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», рекомендовать: управляющим компаниям, ПО «Центральные электрические сети» филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго», филиалу «Коми» ПАО «Т Плюс» «Ухтинские тепловые сети», филиалу ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г.Ухте, Ухтинскому филиалу АО «Коми тепловая компания», ООО «Сосногорская тепловая компания», предприятиям и учреждениям жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы обеспечить:

- круглосуточное дежурство ответственных работников учреждений, предприятий жилищно-коммунального, газового и

энергетического хозяйства. Графики дежурств с указанием места нахождения, способа связи в срок до 20 декабря 2017 года направить в Единую дежурно-диспетчерскую службу МОГО «Ухта» (далее - ЕДДС МОГО «Ухта») по факсам: 76-00-90, 75-27-57, 76-12-28;

- принять меры по бесперебойному функционированию объектов инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства, социально-значимых объектов, по контролю за наличием и восполнением запасов топливно-энергетических ресурсов;

- незамедлительное проведение аварийно-восстановительных мероприятий и других неотложных мер по восстановлению функционирования объектов;

- готовность резервных источников энергоснабжения на объектах жизнеобеспечения, в том числе и наличие топлива на них;

- готовность аварийных бригад и звеньев, укомплектование аварийно-диспетчерских служб необходимой техникой, запасом материально-технических ресурсов и оборудования;

- выполнение комплекса противопожарных мероприятий на объектах жизнеобеспечения;

- соблюдение трудовой дисциплины дежурным персоналом объектов;

- запретить доступ посторонних лиц на объекты жизнеобеспечения;

- организовать разъяснительную работу с населением о соблюдении правил безопасного поведения в период выходных и праздничных дней.

3. Рекомендовать дежурно-диспетчерским службам предприятий жилищно-коммунального, газового и энергетического хозяйства, учреждений социально-культурной сферы при возникновении аварийной ситуации на объектах жизнеобеспечения МОГО «Ухта» немедленно сообщать в ЕДДС МОГО «Ухта» по телефонам: 75-27-57, 76-00-90.

4. Указанным в приложении к постановлению ответственными лицами, о ситуации на объектах жизнеобеспечения населенных пунктов, объектах социально-культурной сферы ежедневно в 07-00 ч. и 19-00 ч., а при возникновении аварийной ситуации - немедленно, сообщать в ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Минстроя Республики Коми» по телефонам 8 (8212) 24-33-56, 24-23-71, 28-34-11 и ответственному дежурному Администрации Главы Республики Коми по телефону 8 (8212) 28-51-12.

5. ЕДДС МОГО «Ухта» при возникновении чрезвычайной, аварийной ситуации на объектах жизнеобеспечения немедленно сообщать:

- оперативному дежурному ГКУ Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты»;

- оперативному дежурному ФКУ «ЦУКС Главного управления МЧС России по Республике Коми»;

- в ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Минстроя Республики Коми» по телефонам 24-33-56, 24-23-71, 28-34-11.

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 оставляю за собой.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 декабря 2017 г. № 4119

**График
дежурства ответственных лиц в администрации МОГО «Ухта»
в выходные и праздничные дни
с 30 декабря 2017 г. по 09 января 2018 г.**

Дата дежурства	Должность	ФИО ответственного	Телефон
с 8.00 час. 30 декабря до 8.00 час. 31 декабря 2017г.	И.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»	Айназаров Денис Александрович	р.т. 8(8216)74-18-21 с.т. 89129475422
с 8.00 час. 31 декабря 2017г. до 8.00 час. 01 января 2018 г.	Первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»	Артемьев Пётр Петрович	р.т. 8(8216) 78-90-02 с.т. 89041092039, с.т. 89129490108
с 8.00 час. 01 января до 8.00 час. 02 января 2018 г.	Начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»	Богачик Павел Николаевич	р.т. 8(8216)74-14-16 с.т. 89125022329
с 8.00 час. 02 января до 8.00 час. 03 января 2018г.	Первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»	Артемьев Пётр Петрович	р.т. 8(8216) 78-90-02 с.т. 89041092039, с.т. 89129490108
с 8.00 час. 03 января до 8.00 час. 04 января 2018г.	Начальник МУ «Управление капитального строительства» МОГО «Ухта»	Мишин Александр Анатольевич	р.т. 8(8216)76-75-29 с.т. 89121573273
с 8.00 час. 04 января до 8.00 час. 05 января 2018г.	Начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»	Богачик Павел Николаевич	р.т. 8(8216)74-14-16 с.т. 89125022329
с 8.00 час. 05 января до 8.00 час. 06 января 2018г.	Начальник МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»	Кувшинов Дмитрий Владимирович	р.т. 8(8216)76-21-79 с.т. 89041055208
с 8.00 час. 06 января до 8.00 час. 07 января 2018г.	Начальник МУ «Управление капитального строительства» МОГО «Ухта»	Мишин Александр Анатольевич	р.т. 8(8216)76-75-29 с.т. 89121573273
с 8.00 час. 07 января до 8.00 час. 08 января 2018г.	И.о. председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»	Айназаров Денис Александрович	р.т. 8(8216)74-18-21 с.т. 89129475422
с 8.00 час. 08 января до 8.00 час. 09 января 2018г.	Начальник МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»	Кувшинов Дмитрий Владимирович	р.т. 8(8216)76-21-79 с.т. 89041055208
Круглосуточно	ЕДДС МОГО «Ухта»	Оперативный дежурный	8(8216)75-27-57 8(8216)76-00-90

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4126 от 20 декабря 2017 года

О создании комиссии для приемки в эксплуатацию ледовой переправы через р.Ижма в с.Кедвавом в границах МОГО «Ухта»

Руководствуясь Инструкцией по проектированию, строительству и эксплуатации ледовых переправ ОДН 218.010-98, и в связи с вводом в эксплуатацию ледовой переправы через р.Ижма в с.Кедвавом в границах МОГО «Ухта» в зимний период, администрация **постановляет:**

1. Создать комиссию для приемки ледовой переправы через р.Ижма в с.Кедвавом в границах МОГО «Ухта» в следующем составе:

КУВШИНОВ Д.В. - председатель комиссии, начальник МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»

Члены комиссии:

ОСИПОВ М.М. - генеральный директор ООО «Сервисная Компания УЛАН» (по согласованию)

ЖИГУЛИН С.К. - и.о. начальника ОГИБДД ОМВД по г.Ухте (по согласованию)

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

САМОЙЛОВ М.В. - Врио руководитель Сосногорского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию)

РОЧЕВА Н.О. - руководитель отдела по работе с территорией с. Кедвавом

2. Комиссии в срок до 20.01.2018 обеспечить обследование ледовой переправы на предмет возможности проезда автотранспортных средств и прохода пешеходов по ледовой переправе с составлением Акта приемки ледовой переправы через р.Ижма для пропуска легкового и грузового автотранспорта.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 08.12.2016 № 3341 «О создании комиссии для приемки ледовой переправы через р.Ижма в с.Кедвавом в границах МОГО «Ухта» признать утратившим силу.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4131 от 20 декабря 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2014 № 2627 «Об утверждении Лесохозяйственного регламента лесов, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Лесным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством в сфере лесопользования, администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2014 № 2627 «Об утверждении Лесохозяйственного регламента лесов, расположенных в границах населенных пунктов муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми» (далее - Лесохозяйственный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац 4 Введения Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Срок действия лесохозяйственного регламента для муниципальных лесных участков, расположенных в границах населенных пунктов на территории МОГО «Ухта», составляет 10 лет, определенный Приказом Минприроды России от 27.02.2017 № 72.».

1.2. Таблицу 1 «Перечень нормативно-правовых документов» Введения Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Наименование нормативного правового документа	Дата и номер документа	Орган, утвердивший документ
1	2	3
Лесной кодекс Российской Федерации	04.12.2006 № 200-ФЗ	Президент РФ
Земельный кодекс Российской Федерации	25.10.2001 № 136-ФЗ	Президент РФ
Водный кодекс Российской Федерации	03.06.2006 № 74-ФЗ	Президент РФ

Наименование нормативного правового документа	Дата и номер документа	Орган, утвердивший документ
1	2	3
Федеральный закон об особо охраняемых природных территориях	14.03.1995 № 33-ФЗ	Президент РФ
Федеральный закон об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации	24.07.2009 № 209-ФЗ	Президент РФ
Правила санитарной безопасности в лесах	20.05.2017 № 607	Постановление Правительства РФ
Правила пожарной безопасности в лесах	30.06.2007 № 417	Постановление Правительства РФ
Положение о федеральном государственном пожарном надзоре в лесах	05.06.2013 № 476	Постановление Правительства РФ
Состав лесохозяйственных регламентов, порядок их разработки, сроки их действия и порядок внесения в них изменений	27.02.2017 № 72	Приказ Минприроды РФ
«Об утверждении лесоустроительной инструкции»	12.12.2011 № 516	Приказ Рослесхоза
«Об утверждении Перечня лесорастительных зон Российской Федерации и Перечня лесных районов Российской Федерации»	18.08.2014 № 367	Приказ Минприроды РФ
«Об установлении возрастов рубок»	09.04.2015 № 105	Приказ Рослесхоза
«Об утверждении порядка исчисления расчетной лесосеки»	27.05.2011 № 191	Приказ Рослесхоза
«Об утверждении видов средств предупреждения и тушения лесных пожаров, нормативов обеспеченности данными лиц, использующих леса, норм наличия средств предупреждения и тушения лесных пожаров при использовании лесов»	28.03.2014 № 161	Приказ Министерства природных ресурсов и экологии РФ
Нормативы противопожарного обустройства лесов	27.04.2012 № 174	Приказ Рослесхоза
Классификация природной пожарной опасности лесов и классификация пожарной опасности в лесах в зависимости от условий погоды	05.07.2011 № 287	Приказ Рослесхоза
Правила заготовки древесины и особенности заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации	13.09.2016 № 474	ст. 23 Лесного кодекса, Приказ Минприроды России

Наименование нормативного правового документа	Дата и номер документа	Орган, утвердивший документ
1	2	3
Правила заготовки живицы	24.01.2012 № 23	Приказ Рослесхоза
Правила ухода за лесами	16.07.2007 № 185	Приказ МПР РФ
Правила лесовосстановления	29.06.2016 № 375	Приказ Минприроды России
Правила лесоразведения	10.01.2012 № 1	Приказ Рослесхоза
Правила заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов	05.12.2011 № 512	Приказ Рослесхоза
Правила заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений	05.12.2011 № 511	Приказ Рослесхоза
Правила использования лесов для осуществления научно-исследовательской деятельности, образовательной деятельности	23.12.2011 № 548	Приказ Рослесхоза
Правила использования лесов для осуществления рекреационной деятельности	21.02.2012 № 62	Приказ Рослесхоза
Правила использования лесов для выращивания лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений	05.12.2011 № 510	Приказ Рослесхоза
Порядок использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых	27.12.2010 № 515	Приказ Рослесхоза
Правила использования лесов для строительства, реконструкции, эксплуатации линейных объектов	10.06.2011 № 223	Приказ Рослесхоза
Правила использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов,	01.12.2014 № 528	Приказ Минприроды РФ
Правила использования лесов для ведения сельского хозяйства	21.06.2017 № 314	Приказ Минприроды
Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта»	04.09.2013 № 227	Совет МОГО «Ухта»

1.3. Абзац 5 пункта 1.1 Главы 1 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Приказом Минприроды России от 18.08.2014 № 367 «Об утверждении Перечня лесорастительных зон Российской Федерации и Перечня лесных районов Российской Федерации» муниципальные лесные участки, расположенные в границах МОГО «Ухта», относятся к Таежной зоне; Северотаежному району европейской части Российской Федерации.»

1.4. Абзац 1 подпункта 1.1.5 Главы 1 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«В соответствии с лесорастительным районированием, утвержденным Приказом Минприроды России от 18.08.2014 №

367, все муниципальные лесные участки Ухтинского муниципального лесничества отнесены к Таежной зоне; Северотаежному району европейской части Российской Федерации.»

1.5. Абзац 1 подпункта 2.1.4 Главы 2 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Возрасты рубок спелых и перестойных лесных насаждений установлены в соответствии с Приказом Рослесхоза от 09.04.2015 № 105 «Об установлении возрастов рубок».»

1.6. По тексту таблицы 11 «Возрасты рубок спелых и перестойных лесных насаждений по Ухтинскому муниципальному лесничеству» подпункта 2.1.4 Главы 2 Лесохозяйственного регламента после слова «осина» дополнить словами «, ольха серая».

1.7. Абзац 6 подпункта 2.1.5 Главы 2 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации, в зависимости от структуры насаждений, характера вырубаемых деревьев и технологии проведения рубок предусмотрены следующие виды выборочных рубок спелых, перестойных лесных насаждений: добровольно-выборочные и группово-выборочные.»

1.8. Абзац 2 подпункта 2.17.2 Главы 2 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«- Правил санитарной безопасности в лесах, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 20.05.2017 № 607.»

1.9. Абзац 3 подпункта 2.17.2 Главы 2 Лесохозяйственного регламента исключить.

1.10. Абзац 8 подпункта 2.17.2 Главы 2 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«При проведении санитарно-оздоровительных мероприятий обеспечивается соблюдение требований по сохранению редких и находящихся под угрозой исчезновения видов растений и животных, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и в Красную книгу Республики Коми. Для лесных растений, относящихся к видам, занесенным в Красную книгу, а также включенных в перечень видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается, утвержденный Приказом Рослесхоза от 05.12.2011 № 513, разрешается рубка только погибших экземпляров.»

1.11. Абзац 9 подпункта 2.17.2 Главы 2 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Рубка деревьев и кустарников при проведении санитарно-оздоровительных мероприятий проводится в соответствии с правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации, правилами пожарной безопасности в лесах и правилами ухода за лесами.»

1.12. Абзац 27 подпункта 2.17.2 Главы 2 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Использование пестицидов и агрохимикатов для ведения сельского хозяйства в лесах осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами» и СанПиН 1.2.2584-10, утвержденными 02.03.2010.»

1.13. Абзац 44 подпункта 2.17.2 Главы 2 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Дальнейшее планирование санитарно-оздоровительных мероприятий (СОМ) производится в виде годового плана и поквартальных планов-корректировок к лесохозяйственному регламенту в порядке, установленном Приказом Минприроды России от 27.02.2017 № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений». В планы-корректировки включаются СОМ в муниципальных лесных участках, не вошедших в лесохозяйственный регламент и проект освоения лесов.»

1.14. Абзац 2 подпункта 2.17.4 Главы 2 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Лесное семеноводство осуществляется в соответствии со статьей 65 Лесного кодекса, Федеральным законом от 17.12.1997

№ 149-ФЗ «О семеноводстве», Приказом Минприроды России от 17.09.2015 № 400 «Об утверждении Порядка использования районированных семян лесных растений основных лесных древесных пород».

1.15. Абзац 5 пункта 2.18 Главы 2 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Нормативы, параметры и сроки использования к различным видам использования лесов в соответствии с лесорастительной зоной и лесного района расположения муниципального лесничества приведены в действующих наставлениях и указаниях: «Правила заготовки древесины и особенностей заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации» (Приказ Минприроды России от 13.09.2016 № 474), «Правила ухода за лесами» (Приказ МПР РФ от 16.07.2007 № 185) и другими нормативно-правовыми актами, которые использовались при составлении лесохозяйственного регламента. Указанные сведения приведены в соответствующих разделах Главы 2 по растительным зонам и лесным районам.».

1.16. Абзац 2 подпункта 3.1.1 Главы 3 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Правовой режим лесов, расположенных в водоохранных зонах, установлен статьей 104 Лесного кодекса и Приказом Рослесхоза от 14.12.2010 № 485 «Об утверждении Особенности использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов, расположенных в водоохранных зонах, лесов, выполняющих функции защиты природных и иных объектов, ценных лесов, а также лесов, расположенных на особо защитных участках лесов».

1.17. Абзац 11 подпункта 3.3.1 Главы 3 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«- рубка и повреждение деревьев, не предназначенных для рубки и подлежащих сохранению в соответствии с Правилами заготовки древесины и особенностями заготовки древесины в лесничествах, лесопарках, указанных в статье 23 Лесного кодекса Российской Федерации, и законодательством Российской Федерации, в том числе источников обсеменения и плюсовых деревьев, за исключением погибших.».

1.18. По тексту таблицы 30 «Особенности назначения рубок в лесах различного целевого назначения и категорий защитных лесов (с заготовкой ликвидной древесины)» подпункта 3.3.1 Главы 3 Лесохозяйственного регламента слова «Статья 104 Лесного кодекса Приказ МСХ N 543 от 06.11.2009» заменить словами «Статья 104 Лесного кодекса и Приказ Рослесхоза № 485 от 14.12.2010».

1.19. Абзац 2 подпункта 3.3.3 Главы 3 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Запрещается использовать для заготовки и сбора недревесных лесных ресурсов виды растений, занесенные в Красную книгу Российской Федерации, красные книги субъектов Российской Федерации, признаваемые наркотическими средствами в соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 года № 3-ФЗ с изменениями и дополнениями «О наркотических средствах и психотропных веществах», а также включенные в «Перечень видов (пород) деревьев и кустарников, заготовка древесины которых не допускается», утвержденный Приказом Рослесхоза от 05.12.2011 № 513.».

1.20. Абзац 1 подпункта 3.3.6 Главы 3 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Ограничения при ведении сельского хозяйства установлены Правилами использования лесов для ведения сельского хозяйства, утвержденными Приказом Минприроды России от 21.06.2017 № 314 «Об утверждении правил использования лесов для ведения сельского хозяйства», Лесным кодексом.».

1.21. Абзац 1 подпункта 3.3.14 Главы 3 Лесохозяйственного регламента изложить в следующей редакции:

«Ограничения при переработке древесины и иных лесных ресурсов установлены Правилами использования лесов для переработки древесины и иных лесных ресурсов, утвержденными Приказом Минприроды России от 01.12.2014 № 528.».

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4108 от 18 декабря 2017 года

О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2077

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта» и Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, администрация **постановляет:**

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2077 (далее - Программа), следующего содержания:

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

Объемы финансирования Программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	0,00	32 591 010,78	0,00	32 591 010,78
	2015	0,00	0,00	26 576 193,00	0,00	26 576 193,00
	2016	0,00	0,00	44 772 849,15	0,00	44 772 849,15
	2017	0,00	169 600,00	44 215 234,03	0,00	44 384 834,03
	2018	0,00	0,00	45 508 096,00	0,00	45 508 096,00
	2019	0,00	0,00	45 508 096,00	0,00	45 508 096,00
	Итого	0,00	169 600,00	239 171 478,96	0,00	239 341 078,96

1.2. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 «Защита населения и территории городского округа» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	0,00	31 022 606,59	0,00	31 022 606,59
	2015	0,00	0,00	26 576 193,00	0,00	26 576 193,00
	2016	0,00	0,00	28 986 903,73	0,00	28 986 903,73
	2017	0,00	0,00	32 825 476,00	0,00	32 825 476,00
	2018	0,00	0,00	30 309 674,00	0,00	30 309 674,00
	2019	0,00	0,00	30 309 674,00	0,00	30 309 674,00
	Итого	0,00	0,00	180 030 527,32	0,00	180 030 527,32

1.3. Позицию «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Экологическая безопасность» изложить в следующей редакции:

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Индикаторы
	1. Наличие разработанного лесохозяйственного регламента (да/нет).
	2. Доля ликвидированных мест несанкционированного размещения отходов от общего количества выявленных мест несанкционированного размещения отходов (процентов).
	3. Количество проведенных мероприятий.
	4. Количество установленных модулей для раздельного сбора отходов (единиц).
	5. Наличие разработанной генеральной схемы очистки территории МОГО «Ухта» (да/нет).

1.4. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 «Обеспечение безопасности участников дорожного движения на территории городского округа» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	15 785 945,42	0,00	15 785 945,42
	2017	0,00	0,00	10 947 358,03	0,00	10 947 358,03
	2018	0,00	0,00	15 198 422,00	0,00	15 198 422,00
	2019	0,00	0,00	15 198 422,00	0,00	15 198 422,00
	Итого	0,00	0,00	57 130 147,45	0,00	57 130 147,45

1.5. Позицию «Объемы финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Экологическая безопасность» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	0,00	1 568 404,19	0,00	1 568 404,19
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2017	0,00	169 600,00	442 400,00	0,00	612 000,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	169 600,00	2 010 804,19	0,00	2 180 404,19

1.6. Таблицу 1 «Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 - 2020 годы» приложение к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.7. Таблицу 3.1 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 - 2020 годы» приложение к Программе изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 18 декабря 2017 г. № 4108

**Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы
муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014-2020 годы»**

«Таблица 1

№	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	Целевые индикаторы											
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Подпрограмма 1. «Защита населения и территории городского округа»															
Задача 1.1. Профилактика правонарушений, в том числе на межнациональной и межконфессиональной почве															
Ожидаемые результаты: сокращение количества преступлений, совершенных в общественных местах. Снижение количества, зарегистрированных преступлений, связанных с использованием огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств. Недопущение количества зарегистрированных преступлений террористической и экстремистской направленности.															
1.1.1.	Профилактика правонарушений	МУ «Управление по делам ГО и	2014-2020	Количество преступлений, совершенных в общественных местах	единиц	552	569	554	542	531	525	513	507	499	

№	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	наименование индикатора	ед. изм.	Целевые индикаторы									
						значения по годам									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	природоохранных акций			размещения отходов от общего количества выявленных мест несанкционированного размещения отходов											
2.2.3.	Организация и проведение экологического форума	МУ «УЖКХ»	2017-2017	Количество проведенных мероприятий	единиц	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2.2.4.	Улучшение санитарного состояния территории МОГО «Ухта», создание среды, благоприятной для жизни и отдыха граждан	МУ «УЖКХ»	2017-2020	Наличие разработанной генеральной схемы очистки территории МОГО «Ухта»	да/нет	-	-	-	-	-	да	да	да	да	
Подпрограмма 3. «Обеспечение безопасности участников дорожного движения на территории городского округа»															
Задача 3.1. Организация движения транспортных средств и пешеходов															
Ожидаемые результаты: улучшения качества организации безопасности дорожного движения путем установленных дорожных знаков на желтом фоне, обустроенных искусственных неровностей, а также светофорных объектов и съездов на пешеходных переходах в местах сопряжения с тротуаром.															
3.1.1.	Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	МУ «УЖКХ»	2016-2020	Количество обустроенных искусственных неровностей	единиц	-	-	15	15	15	-	-	-	-	
				Количество установленных дорожных знаков на желтом фоне	единиц	-	28	216	28	28	28	28	28	28	28
				Протяженность нанесенной дорожной разметки	кв.м; км	-	4832,88	15 000,0	15 000,0	15 000,0	95,097	95,097	95,097	95,097	95,097
				Количество обустроенных светофорных объектов, в том числе звуковых	шт.	-	-	3 (2)	-	-	-	-	-	-	-
				Количество съездов обустроенных на пешеходных переходах в местах сопряжения с тротуаром	шт.	-	-	5	10	10	0	0	0	0	0
				Протяженность обустроенных пешеходных ограждений	п.м.	-	-	70	-	-	300	300	300	300	300
				Количество погибших в дорожно-транспортных происшествиях	человек	18	18	18	18	18	17	17	17	17	17
				Количество дорожно-транспортных происшествий	единиц	267	267	250	250	240	240	240	230	230	
Снижение доли количества дорожно-транспортных происшествий	%	3,7	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5				
Задача 3.2. Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении															
Ожидаемый результат: снижение количества детей, пострадавших (погибших, раненых) в результате дорожно-транспортных происшествий.															
3.2.1.	Проведение акций (профилактических мероприятий) по безопасности дорожного движения	МУ «УО»	2016-2020	Доля акций (профилактических мероприятий) по безопасности дорожного движения в среднем на одну образовательную организацию	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
				Количество детей пострадавших (погибших и раненых) в результате дорожно-транспортных происшествий	человек	37	39	31	16	0	0	0	0	0	
Задача 3.3. Обеспечение систематической пропаганды, направленной на повышение правового сознания и предупреждения опасного поведения участников дорожного движения															
3.3.1.	Организация пропаганды, направленной на безопасность дорожного движения	МУ «УЖКХ»	2017-2020	Количество проведенных комиссий по безопасности дорожного движения	единиц	-	-	-	-	-	4	4	4	4	
				Количество пропагандистских акций «Внимание – дети!», «Внимание – пешеход!», «Зебра!», «Вежливый водитель» и другие	единиц	-	-	-	-	-	1	1	1	1	
3.3.2.	Взаимодействие со средствами массовой информации в части пропаганды культуры поведения и организации эффективной системы взаимодействия участников дорожного движения	МУ «УЖКХ»	2017-2020	Количество проведенных мероприятий по пропаганде культуры поведения участников дорожного движения	единиц	-	-	-	-	-	1	1	1	1	
				Количество рейдовых мероприятий совместно с Госавтоинспекцией и средствами массовой информации	единиц	-	-	-	-	-	1	1	1	1	

»

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 18 декабря 2017 г. № 4108

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения на 2014-2020 годы»

«Таблица 3.1.

№	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Безопасность		ВСЕГО	44 772 849,15	44 384 834,03	45 508 096,00	45 508 096,00	180 173 875,18
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	169 600,00	0,00	0,00	169 600,00

№	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					ВСЕГО		
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
жизнедеятельности населения на 2014-2020 годы»			Бюджет МОГО «Ухта»	44 772 849,15	44 215 234,03	45 508 096,00	45 508 096,00	180 004 275,18		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	28 986 903,73	32 825 476,00	30 309 674,00	30 309 674,00	122 431 727,73		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	28 986 903,73	32 825 476,00	30 309 674,00	30 309 674,00	122 431 727,73		
		МУ УКС	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					ВСЕГО	15 785 945,42	11 559 358,03	15 198 422,00	15 198 422,00	57 742 147,45
МУ «УЖКХ»	Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет РК			0,00	169 600,00	0,00	0,00	169 600,00		
	Бюджет МОГО «Ухта»			15 785 945,42	11 389 758,03	15 198 422,00	15 198 422,00	57 572 547,45		
	Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
МУ «УО»	ВСЕГО			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
					Расходы (руб.)					ВСЕГО
					источники финансирования	2016	2017	2018	2019	
							Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00				0,00	0,00	0,00	0,00
		Подпрограмма 1. Защита населения и территории городского округа.			ВСЕГО	28 986 903,73	32 825 476,00	30 309 674,00	30 309 674,00	122 431 727,73
					Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет МОГО «Ухта»	28 986 903,73	32 825 476,00	30 309 674,00	30 309 674,00	122 431 727,73
					Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	28 986 903,73	32 825 476,00	30 309 674,00	30 309 674,00	122 431 727,73
					Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	28 986 903,73	32 825 476,00	30 309 674,00	30 309 674,00	122 431 727,73		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
МУ УКС			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Задача 1.1. Профилактика правонарушений, в том числе на межнациональной и межконфессиональной почве										
1.1.1	Профилактика правонарушений	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	747 500,00	1 757 000,00	1 785 000,00	1 785 000,00	6 074 500,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	747 500,00	1 757 000,00	1 785 000,00	1 785 000,00	6 074 500,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1.2	Профилактика терроризма и экстремизма	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Задача 1.2. Повышение защищенности населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время										
1.2.1	Профилактика пожарной безопасности	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	254 000,00	1 619 950,00	1 150 000,00	1 150 000,00	4 173 950,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Бюджет МОГО «Ухта»	254 000,00	1 619 950,00	1 150 000,00	1 150 000,00	4 173 950,00		
		МУ УКС	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

№	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					ВСЕГО	
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.2	Обеспечение выполнения комплекса мер гражданской обороны, предупреждение чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	98 972,62	0,00	0,00	0,00	98 972,62	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	98 972,62	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 1.3. Обеспечение реализации муниципальной программы									
1.3.1	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	27 886 431,11	29 448 526,00	27 374 674,00	27 374 674,00	112 084 305,11	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	27 886 431,11	29 448 526,00	27 374 674,00	27 374 674,00	112 084 305,11	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.2	Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		ЧС»	Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Подпрограмма 2. Экологическая безопасность	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	612 000,00	0,00	0,00	612 000,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	169 600,00	0,00	0,00	169 600,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	442 400,00	0,00	0,00	442 400,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				МУ «УКС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00
					Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00
					Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00
					Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2.1. Снижение негативного влияния отходов производства и потребления									
2.1.1	Проведение лесоустройства городских лесов и разработка лесохозяйственного регламента	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1.2	Создание системы по раздельному сбору отходов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	212 000,00	0,00	0,00	212 000,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	0,00	169 600,00	0,00	0,00	169 600,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	42 400,00	0,00	0,00	42 400,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00		
Задача 2.2. Повышение экологической культуры населения									
2.2.1	Распространение экологических знаний среди населения МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.2	Организация и проведение природоохранных акций	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.3	Организация и проведение экологического форума	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

№	Наименование программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					ВСЕГО
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.2.4	Улучшение санитарного состояния территории территории МОГО «Ухта» создание	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	400 000,00	0,00	0,00	400 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	400 000,00	0,00	0,00	400 000,00
	среды, благоприятной для жизни и отдыха граждан		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3. Обеспечение безопасности участников дорожного движения на территории городского округа		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	15 785 945,42	10 947 358,03	15 198 422,00	15 198 422,00	57 130 147,45
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	15 785 945,42	10 947 358,03	15 198 422,00	15 198 422,00	57 130 147,45
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УО»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	15 785 945,42	10 947 358,03	15 198 422,00	15 198 422,00	57 130 147,45
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	15 785 945,42	10 947 358,03	15 198 422,00	15 198 422,00	57 130 147,45
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3.1. Организация движения транспортных средств и пешеходов								
3.1.1.	Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	15 785 945,42	10 947 358,03	15 198 422,00	15 198 422,00	57 130 147,45
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения		бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	15 785 945,42	10 947 358,03	15 198 422,00	15 198 422,00	57 130 147,45
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3.2. Обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении								
3.2.1.	Проведение акций (профилактических мероприятий) по безопасности дорожного движения	МУ «УО»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3.3. Обеспечение систематической пропаганды, направленной на повышение правового сознания и предупреждения опасного поведения участников дорожного движения								
3.3.1.	Организация пропаганды, направленной на безопасность дорожного движения	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.2.	Взаимодействие со средствами массовой информации в части пропаганды культуры	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	поведения и организации эффективной системы взаимодействия участников дорожного движения		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4113 от 19 декабря 2017 года

О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2070

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, администрация **постановляет**:

1. Таблицу 1 приложения к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 декабря 2017 г. № 4113

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 07 ноября 2013 г. № 2070

**Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы
муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014-2020 годы»**

Таблица 1

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Срок реализации	Целевые индикаторы											
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 - 2020 годы»															
		УЭР	2014 - 2020	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя	руб.	205 294,20	90 804,20	96 672,64	95 969,88	97 121,52	98 286,98	99 466,42	100 660,02	101 867,94	
		УЭР	2014 - 2021	Оборот малых предприятий	млн. руб. в ценах соотв. лет	13 671,1	12 819,2	10 270,0	10 583,8	10 620,0	10 747,4	10 897,8	11 769,6	12 820,0	
Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»															
Задача 1.1. Совершенствование системы стратегического, программно-целевого планирования в МОГО «Ухта»															
Ожидаемые результаты: Наличие актуализированных Стратегии социально-экономического развития МОГО «Ухта» и муниципальных программ. Наличие актуальной информации об итогах социально-экономического развития городского округа. Поддержание в актуальном состоянии прогноза социально-экономического развития МОГО «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период															
1.1.1.	Участие в разработке и реализации документов стратегического планирования	УЭР	2014 - 2020	Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта»	%	38	53	62	75	80	80	90	95	100	
1.1.2.	Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»	УЭР	2014 - 2020	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ	%	59,1	61,7	87,0	91,0	94,0	94,0	94,0	94,0	94,0	
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»															
Задача 2.1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»															
Ожидаемые результаты: Предоставление: субсидий (грантов) на покрытие части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства. Повышение уровня информированности субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам предпринимательства															
2.1.1.	Организац	УЭР	2014 -	Число субъектов	ед.	352,65	301,92	301,83	293,00	293,00	294,00	294,00	301,00	305,00	

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Срок и реализации	Целевые индикаторы											
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта»)			туристского потенциала территории)											
3.1.3.	Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ «УК»	2016 - 2020	Наличие визит-центра	да/нет	-	-	-	нет	нет	да	да	да	да	
3.1.4.	Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещение рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)	МУ «УК»	2017 - 2020	Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещенных рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	ед.	-	-	-	-	-	1	1	1	1	
Задача 3.2. Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования															
3.2.1.	Содействие в формировании кластера делового туризма «Ухта» и туристических продуктов в составе кластера «Тажное кольцо»	МУ «УК»	2016 - 2020	Количество коллективных средств размещения (гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения)	ед.	-	-	-	18	18	19	20	21	22	
3.2.2.	Содействие развитию	МУ «УК»	2016 - 2020	Количество человек, прошедших	чел.	-	-	-	5	5	5	5	5	5	

№ п/п	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Срок и реализации	Целевые индикаторы											
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам									
						2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	кадрового потенциала в сфере туризма			обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма											

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4174 от 21 декабря 2017 года

О внесении изменений в некоторые постановления администрации МОГО «Ухта»

Во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести в Административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 09.06.2017 № 2256 (далее - Административный регламент), изменения следующего содержания:

1.1. Подпункт 1.1 пункта 1.7.3.16. раздела «1. Общие положения» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;».

2. Внести в Порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории МОГО «Ухта», утвержденного постановлением администрации МОГО «Ухта» от 13.06.2017 № 2310 (далее - Порядок), изменения следующего содержания:

2.1. Подпункт 2 пункта 10.1. Порядка изложить в следующей редакции:

«2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;».

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

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

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2016 № 2520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.03.2016 № 593 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2520 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан» признать утратившим силу.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4129 от 20 декабря 2017 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан»

Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 20 декабря 2017 г. № 4129

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Передача жилых
помещений, находящихся в муниципальной собственности, в
собственность граждан»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), Муниципального учреждения «Информационно-расчётный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица – граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования на условиях социального найма.

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.

1.3.1. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде после достижения ими совершеннолетия.

1.3.2. Предоставление жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан осуществляется однократно.

**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, Комитета, ИРЦ, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

2) адрес электронной почты Органа - meriaukh@mail.ru, Комитета - kumiuh@mail.ru, ИРЦ - info@irc.mouhta.ru, МФЦ - ukhta@mydocuments11.ru.

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

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

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

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответы, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты,

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

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

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

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

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

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ и адреса электронной почты Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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.

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

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

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях,

уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Орган - в части выдачи выписки из поквартирной карточки, справки о составе семьи;

Орган – в части выдачи выписки из домовой книги, договора социального найма жилого помещения, ордера на жилое помещение;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми - в части предоставления технического паспорта жилого помещения.

Федеральная миграционная служба – в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина.

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) передача жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), заключение договора передачи жилого помещения в собственность, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах Орган в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004, № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

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

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», N 156, 17.07.2015);

- 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, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);

- Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 11.07.1991, № 28, ст. 959, Бюллетень нормативных актов, 1992, № 1);

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

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

- 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, Комитет, ИРЦ, МФЦ

заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка с места жительства граждан РФ, желающих участвовать в приватизации жилого помещения (в период с 04.07.1991 по момент регистрации в приватизируемом помещении).

2. Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ выдается органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными этим органам организациями).

3. Вступившие в законную силу судебные акты, необходимые для приватизации жилого помещения (при наличии).

4. Согласие на приватизацию жилого помещения совершеннолетних членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения.

5. Согласие на приватизацию жилого помещения несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

Согласие на приватизацию жилого помещения удостоверяется нотариально в порядке, установленном законодательством о нотариате, либо согласие на приватизацию жилого помещения подписывается гражданами лично в Комитете в присутствии уполномоченного специалиста Комитета;

6. Письменный отказ от участия в приватизации жилого помещения от проживающих в жилом помещении лиц, от временно отсутствующих в жилом помещении лиц, а также от лиц, за которыми в соответствии с законодательством сохраняется право пользования жилым помещением.

7. Свидетельство о смерти в случае, если кто-то из членов семьи, иных лиц, имеющих право на приватизацию жилого помещения, указанных в договоре социального найма (ордере), умер.

8. Согласие органов опеки и попечительства, в случае если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилье.

9. Разрешение органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, и согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства при приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

10. Справка о составе семьи, выданная для приватизации, оформленная не позднее 10 дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения, выданная организацией, осуществляющей управление жилым фондом (в случае, если данный документ находится в распоряжении организации, осуществляющей управление жилым фондом);

11. Выписка из домовой книги, выданная организацией, осуществляющей управление жилым фондом, не позднее 10 дней до дня подачи заявления на приватизацию жилого помещения (в случае, если данный документ находится в распоряжении организации, осуществляющей управление жилым фондом).

В целях установления личности заявителя(ей) и всех лиц, участвующих в приватизации жилого помещения при личном обращении в Орган, Комитет, ИРЦ, МФЦ за получением муниципальной услуги, для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации (паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина), без приложения копии.

В случае если от имени заявителя(ей) действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется для ознакомления документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия, без приложения копии.

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, Комитет, ИРЦ, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет);
- 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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) Выписка из ЕГРН;
- 2) Выписка из поквартирной карточки;
- 3) Технический паспорт жилого помещения.
- 4) Справка о составе семьи.
- 5) Договор социального найма жилого помещения и или ордер;
- 6) Выписка из домовой книги.
- 7) Сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина.

8. Документы (справки) со всех мест проживания, подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилого помещения гражданами не было использовано (в том числе несовершеннолетними детьми) (в случае, если документ находится в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций).

2.10.1. Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно;
- 2) жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 3) жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду;
- 4) участие гражданина в приватизации другого жилого помещения;
- 5) отсутствие согласия лица (лиц), имеющего (имеющих) право на приватизацию жилого помещения, а равно отсутствие согласия органов опеки и попечительства, если такое согласие необходимо в соответствии с законодательством РФ;
- 6) наличие запрета (ареста) на жилое помещение;
- 7) наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.4. настоящего административного регламента;
- 8) жилое помещение признано аварийным.
- 9) служебные жилые помещения, за исключением жилищного фонда совхозов и других сельскохозяйственных предприятий к ним приравненных, и находящихся в сельской местности жилищный фонд стационарных учреждений социальной защиты населения.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 5, 7 пункта 2.14. настоящего административного регламента.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Порядок приема и регистрации запроса 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, Комитета, ИРЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

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

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

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

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

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

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

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

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

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) заключение договора.

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 № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, ИРЦ, МФЦ) – подача запроса 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, МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

При необходимости специалист Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии

подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление запроса 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.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить 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 виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган, Комитет;

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

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

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление 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, Комитете, специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за

межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Комитет.

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Комитет, 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 Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Комитет 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 административной процедуры является передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, содержащихся в документах, Комитет в течение 10 календарных дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений. В этом случае решение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается Органом не позднее 30 календарных дней со дня подачи запроса.

Проверка представленных гражданином сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти Республики Коми, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости населения, другие органы и организации.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 5 календарных дней осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов, требованиям, установленным в пунктах 2.6. и 2.10. настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 10 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его Председателю Комитета, который в свою очередь направляет Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 5 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 36 календарных дней со дня получения из Органа, ИРЦ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения и оформление Комитетом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача принятого решения специалисту Комитета, ИРЦ, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления 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 Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения, и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

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

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

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

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

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

В случае невозможности информирования специалист Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом муниципальной услуги 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 Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан или решение об отказе в передаче жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки, или решения об отказе в предоставлении выписки в журнале исходящей документации

Заключение договора

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении муниципальной услуги.

Договор передачи жилых помещений в собственность граждан составляется в 3-х экземплярах:

- первый экземпляр вручается собственнику жилого помещения (1 экземпляр на всех граждан, участвующих в приватизации данного жилого помещения);

- второй экземпляр предназначается для Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии для регистрации перехода прав;

- третий экземпляр остается в уполномоченном органе.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора приватизации в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, регистрирует договоры приватизации в специальном реестре договоров.

При обращении в уполномоченный орган для получения экземпляра договора приватизации Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги:

- устанавливает личность всех участников сделки по паспортам, удостоверениям личности для военнослужащих, свидетельствам о рождении на несовершеннолетних детей;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и экземплярами договора приватизации;
- знакомит заявителя с содержанием выдаваемого договора,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении экземпляра договора,
- после чего выдает экземпляр договора заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов.

При получении договора приватизации все участники сделки собственноручно расписываются во всех экземплярах договора.

Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости.

3.7.1. Критерием принятия решения является подписание проекта договора заявителем.

3.7.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух месяцев исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является оформленный и выданный заявителю договор передачи жилого помещения в собственность.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Органа, Комитета, ИРЦ должностных лиц Органа, Комитета, 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 (бездействия) 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, Комитетом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

- на официальном портале (сайте) Органа, Комитета, ИРЦ МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Орган, Комитет, ИРЦ, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача жилых помещений, находящихся
в муниципальной собственности, в собственность граждан»

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

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

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

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-01-30 (кабинет 204) (8216) 74-63-41 (кабинет 403) (8216) 72-03-50 (кабинет 404)
Официальный сайт в сети Интернет	kumi.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

График работы Комитета

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

Общая информация ИРЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17

Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ

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

Общая информация ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (доб. 2280) (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

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

Общая информация ИРЦ пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-54-69
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Ярега

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
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	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Водный

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

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

Общая информация МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пгт Ярега

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пст Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пст Седью

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Боровой

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пгт Боровой

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

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные**ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в _____ долевую собственность, занимаемую нами (мною) квартиру № _____ в доме № _____ по ул. _____, состоящую из _____ комнат(ы), общей площадью _____ кв.м. Согласны определить размеры долей:

_____ Ранее в приватизации жилой площади из членов семьи

_____ (никто не участвовал, участвовал по другому адресу)

Юридические последствия данного заявления понятны.

Подписи членов семьи (семей) о согласии на приватизацию:

Фамилия, имя, отчество	Доля	Паспорт: серия, №, когда и кем выдан	Подпись
------------------------	------	--------------------------------------	---------

С правом собственности (лица участвующие в приватизации):

Без права собственности (лица, которые отказываются от участия в приватизации):

Личность заявителей установлена, полномочия представителей проверены, подписи удостоверяются: специалист _____ (_____).

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
административного регламента "Передача жилых помещений,
находящихся в муниципальной собственности, в собственность граждан"**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4178 от 21 декабря 2017 года**Об утверждении документации по планировке территории по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения в границах лицензионного участка ООО «ЛУКОЙЛ - Коми» (2-й этап развития). Комплекс парогенераторных установок «ПГУ ЮГ»**

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 30.11.2017, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 01.12.2017, администрация **постановляет**:

1. Утвердить документацию по планировке территории по объекту: «Обустройство Ярегского нефтяного месторождения в границах лицензионного участка ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (2-й этап развития). Комплекс парогенераторных установок «ПГУ ЮГ».

2. Настоящее постановление, проект планировки и проект межевания территории подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном Портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания: <http://mouhta.ru/upload/post/754/p4178.rar>)

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4159 от 21 декабря 2017 года**О мерах по реализации решения Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14 декабря 2017 г. № 234 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (далее по тексту - решение о бюджете), администрация **постановляет**:

1. Принять к исполнению бюджет МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов.

2. Отраслевым (функциональным) органам администрации МОГО «Ухта» - ответственным исполнителям муниципальных программ МОГО «Ухта», в рамках исполнения бюджета МОГО «Ухта» обеспечить достижение утвержденных показателей (индикаторов) соответствующих муниципальных программ.

3. Установить, что:

3.1. Организация исполнения бюджета МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов осуществляется Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта» (далее по тексту – Финансовое управление) на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета МОГО «Ухта» (далее по тексту - сводная бюджетная роспись) и кассовым планом исполнения бюджета МОГО «Ухта»;

3.2. Доведение до главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников) бюджетных ассигнований и внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Главным распорядителям, распорядителям, получателям бюджетных средств МОГО «Ухта» не

допускать увеличения численности работников, за исключением случаев увеличения численности, связанных с наделением администрации МОГО «Ухта» государственными полномочиями.

3.4. Проекты муниципальных правовых актов МОГО «Ухта», принятие которых влечёт увеличение объёма действующих обязательств МОГО «Ухта», а также предусматривающие принятие новых расходных обязательств МОГО «Ухта», рассматриваются только при наличии источников покрытия планируемых расходов.

Проект муниципального правового акта МОГО «Ухта» (далее по тексту - проект), влекущий возникновение (увеличение) расходных обязательств МОГО «Ухта», в обязательном порядке согласовывается с Финансовым управлением.

Соответствующие проекты муниципальных правовых актов МОГО «Ухта» должны сопровождаться расчётами и обоснованиями размера планируемых расходов; предложениями по источникам их финансирования.

В случае отсутствия вышеуказанных документов (либо наличия ошибок в расчётах и обоснованиях) проект муниципального правового акта возвращается Финансовым управлением без рассмотрения.

4. В случае невыполнения плановых показателей доходной части бюджета МОГО «Ухта», средства бюджета в первоочередном порядке направляются на выполнение бюджетных обязательств по социально значимым и другим первоочередным расходам согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

Остальные расходы финансируются в зависимости от выполнения доходной части бюджета МОГО «Ухта».

5. Установить, что получатели средств бюджета МОГО «Ухта» при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих оплате за счет средств бюджета МОГО «Ухта», вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере 100 процентов суммы договора (муниципального контракта) - по договорам (муниципальным контрактам) об оказании услуг связи, о приобретении знаков почтовой оплаты, маркированных и немаркированных конвертов, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об осуществлении технологического присоединения энергопринимающих устройств к электрическим сетям, максимальная мощность которых не превышает 150 кВт включительно, об обучении на курсах повышения квалификации, об участии в семинарах, конференциях, о приобретении горюче-смазочных материалов, об оказании информационных услуг по заправке горюче-смазочными материалами автотранспортных средств, членских, целевых взносов, авиа - и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение, за публикацию сообщений в журнале «Вестник государственной регистрации» о реорганизации или ликвидации юридического лица, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, иных видов обязательного страхования, по договорам добровольного страхования транспортных средств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта», по договорам (муниципальным контрактам) о приобретении технически сложного научного, учебного и производственного оборудования, производимого (поставляемого) ограниченным числом производителей (поставщиков) (по заключению соответствующего главного распорядителя), о приобретении жилья в муниципальную собственность, о проведении культурно-массовых, молодежных и спортивных мероприятий, об услугах нотариуса при заверении договоров мены, требующих нотариального заверения в соответствии с действующим законодательством, а также по договорам (муниципальным контрактам), связанным с мероприятиями по ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и проведением аварийно-спасательных и других неотложных работ;

2) в размере 30 процентов суммы годового лимита - по договорам (муниципальным контрактам) на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства;

3) в размере до 30 процентов суммы договора (контракта) - по остальным договорам (контрактам), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта».

В соответствии с пунктом 16.1.статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ (редакция от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений действие пункта 5 распространяется на бюджетные учреждения МОГО «Ухта».

6. Получатели средств бюджета МОГО «Ухта» не позднее 01 июня 2018 г., обеспечивают завершение расчетов по неисполненным обязательствам 2017 года.

7. В соответствии со статьей 16 решения о бюджете утвердить перечень субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий бюджетным и автономным учреждениям МОГО «Ухта»), которые в 2018 году подлежат перечислению на отдельный счёт, открытый Финансовому управлению в учреждении Центрального банка Российской Федерации, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

8. Казначейское сопровождение операций со средствами, получаемыми юридическими лицами из бюджета МОГО «Ухта» на основании договоров (соглашений) о предоставлении субсидий и бюджетных инвестиций, условием предоставления которых является требование о последующем подтверждении использования их получателями в соответствии с условиями и (или) целями предоставления указанных средств (далее по тексту целевые средства) осуществляется в следующем порядке:

8.1. Операции по зачислению и списанию средств, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, осуществляются в порядке, установленном Финансовым управлением, и отражаются на лицевых счетах, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, открываемых организациям в Финансовом управлении в порядке, установленном Финансовым управлением (далее по тексту лицевой счет для учета операций не участника бюджетного процесса).

8.2. Основанием для открытия организациям лицевых счетов для учета операций не участника бюджетного процесса являются муниципальные контракты (контракты, договоры, соглашения) или муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления субсидий из бюджета МОГО «Ухта» организациям, если указанными актами заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидий не предусмотрено.

8.3. Операции по списанию средств, отраженных на лицевых счетах для учета операций не участника бюджетного процесса, осуществляются в пределах суммы, необходимой для оплаты обязательств организаций, возникающих из муниципальных контрактов (контрактов, договоров, соглашений), после проведения Финансовым управлением санкционирования операций в порядке, установленном Финансовым управлением, определяющем в том числе перечень документов, подлежащих представлению в Финансовое управление организациями для подтверждения возникновения денежных обязательств на основании муниципальных контрактов (контрактов, договоров, соглашений).

9. Главные распорядители, распорядители, получатели средств бюджета МОГО «Ухта», главные администраторы (администраторы) доходов бюджета МОГО «Ухта», главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МОГО «Ухта» представляют бюджетную отчетность в Финансовое управление в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28

декабря 2010 г. № 191н, в установленные Финансовым управлением сроки.

Администраторы доходов бюджета МОГО «Ухта», не являющиеся получателями средств бюджета МОГО «Ухта», представляют бюджетную отчетность в Финансовое управление в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н, в сроки, согласованные между администратором доходов и Финансовым управлением.

Муниципальные бюджетные и автономные учреждения представляют бухгалтерскую отчетность в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25 марта 2011 г. № 33н.

10. Финансовому управлению:

Представлять в администрацию МОГО «Ухта» отчет об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за I квартал, полугодие и 9 месяцев 2018 года по форме 0503117 составленной в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Одновременно с годовым Отчетом об исполнении бюджета МОГО «Ухта» предоставляется Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации МОГО «Ухта» по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

Представлять годовую бюджетную отчетность муниципального образования в администрацию МОГО «Ухта» для направления на внешнюю проверку в Контрольно-счетную палату МОГО «Ухта» в составе следующих форм:

- 1) Отчет об исполнении бюджета (ф.0503117);
- 2) Баланс исполнения бюджета (ф.0503120);
- 3) Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);
- 4) Отчет о движении денежных средств (ф.0503123);
- 5) Пояснительная записка (ф. 0503160).

11. Настоящее постановление вступает в силу 01 января 2018 г., подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном портале администрации МОГО «Ухта».

12. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 21 декабря 2017 г. № 4159

Перечень социально значимых и других первоочередных расходов

1. Оплата труда с учётом начислений на выплаты по оплате труда;
2. Исполнение публичных обязательств;
3. Оплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
4. Компенсация стоимости проезда к месту отдыха и обратно;
5. Выплаты (пособия) по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребёнка, ежемесячное пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет, до трех лет;
6. Реализация гарантий, предоставляемых муниципальным служащим в части пенсионного обеспечения;
7. Исполнения вступивших в законную силу актов на основании исполнительных документов;
8. Расходы на погашение и обслуживание муниципальных долговых обязательств МОГО «Ухта»;
9. Оплата коммунальных услуг, услуг связи, горюче-смазочных материалов;

10. Субсидия на выполнение муниципального задания в части фактических затрат на оплату труда, социальных выплат, коммунальные услуги, услуги связи, горюче-смазочных материалов;

11. Обеспечение необходимого софинансирования мероприятий, реализуемых за счёт межбюджетных трансфертов в рамках заключенных соглашений.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 21 декабря 2017 г. № 4159

Перечень субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий бюджетным и автономным учреждениям МОГО «Ухта», которые в 2017 году подлежат перечислению на отдельный счёт, открытый Финансовому управлению в учреждении Центрального банка Российской Федерации)

Наименование главного распорядителя средств бюджета МОГО «Ухта»	Наименование расходов бюджета МОГО «Ухта»
1	2
Администрация МОГО «Ухта»	Субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям, за исключением бюджетных и автономных учреждений, из бюджета МОГО «Ухта»
Администрация МОГО «Ухта»	Субсидии на финансовую поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства
Администрация МОГО «Ухта»	Субсидии из бюджета МОГО «Ухта» редакциям печатных средств массовой информации в целях возмещения затрат в связи с производством и распространением социально значимых материалов в МОГО «Ухта»

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 21 декабря 2017 г. № 4159

**Отчёт
об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда
администрации МОГО «Ухта»**

рублей

Наименование показателя	КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	Выделено за счёт средств резервного фонда согласно постановлениям администрации МОГО «Ухта»	Расход	Остаток
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4130 от 20 декабря 2017 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18.10.2017 № 3388

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18.10.2017 № 3388, (далее - Административный регламент) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 2.4 раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства).

В срок не более чем 7 рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения Орган принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Органом по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

В срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения уведомления (заявления) о внесении изменений в разрешение на строительство, Орган принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

Орган в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство уведомляет заявителя о таких изменениях.

Срок выдачи заявителю решений, указанных в абзацах 2, 4 настоящего пункта составляет 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.».

1.2. Пункт 5.3 раздела V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.».

1.3. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение № 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение № 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 декабря 2017 г. № 4130

«Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

СВЕДЕНИЯ

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

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

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

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Управления

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-91, 78-90-76, 78-90-56
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-91, 78-90-76, 78-90-56.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Начальник Управления

График работы Управления

День недели	Часы работы	Часы приема
-------------	-------------	-------------

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

Общая информация ИРЦ

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

График работы ИРЦ

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

Общая информация ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (доб. 2280) (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

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

Общая информация ИРЦ пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-54-69
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Ярега

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
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	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Водный

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

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

Общая информация МФЦ

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

График работы МФЦ

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Ярега

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Ярега

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных	8(8216)74-15-50

структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пст Седью

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

График работы офиса "Мои Документы" пст Седью

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Боровой

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Боровой

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

»

№ запроса _____

_____ Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений (подчеркнуть): _____

_____ (полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____

_____ (городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

_____ (улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на _____ (прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено: _____

_____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

_____ (номер, дата)

- проектная документация на строительство, реконструкцию зданий и сооружений объекта разработана (подчеркнуть): _____

_____ (наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации) имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную:

_____ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии)

- заключение государственной экологической экспертизы: _____

(наименование органа, выдавшего заключение, N и дата утверждения)

- вневедомственная экспертиза _____

(наименование органа выдавшего заключение; N и дата утверждения)

- распорядительный документ об утверждении проектной документации: _____

(наименование органа утвердившего проект и наименование документа, дата и номер документа)

Основные показатели объекта по проекту:

Для жилого дома:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
2. Площадь:		
общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м	
общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд и террас	кв.м	
3. Общая площадь встроенных помещений	кв.м	
общая площадь здания	кв.м	
4. Количество квартир	шт./кв.м	
в том числе:		
1-комнатных	штук/кв.м	
2-комнатных	штук/кв.м	
3-комнатных	штук/кв.м	
4-комнатных	штук/кв.м	
более чем 4-комнатных	штук/кв.м	
5. Количество секций	секций	
6. Количество этажей	штук	
7. Количество зданий	штук	
8. Продолжительность строительства	мес.	
9. Материал:		
фундаменты		
стены		
перекрытия		
кровля		
10. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
11. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
12. Количество очередей (пусковых комплексов)		
13. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		

Для общественных зданий:

1. Мощность вместимость, пропускная способность		
2. Общая площадь земельного участка	га	
3. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
количество мест	штук	

количество помещений	штук	
вместимость	мест	
4. Строительный объем	куб.м	
5. Качественные характеристики объекта		
Материалы: фундаментов		
материалы стен		
материалы перекрытий		
материалы кровли		
6. Продолжительность строительства	мес.	
7. Количество этажей	кол-во	
8. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
9. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
10. Количество очередей (пусковых комплексов)		
11. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		

Для промпредприятий:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
в том числе надземной части	куб.м	
2. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
3. Количество зданий	штук	
4. Мощность предприятия, годовой выпуск продукции		
5. Материалы:		
фундаментов;		

стен;		
перекрытий;		
Кровли		
5.1. продолжительность строительства	мес.	
6. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
7. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
8. Количество очередей (пусковых комплексов)		
9. Количество этажей	Кол-во	
10. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		

Для сетей:

1. Протяженность линейного объекта	м	
2. Мощность линейного объекта		
3. Продолжительность строительства	мес.	
4. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
5. Удельная стоимость 1 кв. м площади строительства	тыс. руб.	
6. Количество очередей (пусковых комплексов)		

7. Сведения о проекте планировке территории и проекте межевания территории (номер и дата утверждения)		
---	--	--

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

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 постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 декабря 2017 г. № 4130

«Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование	

индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП2	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального
предпринимателя³**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, зданий и сооружений (подчеркнуть): _____

(полное наименование объекта недвижимости)

На земельном участке по адресу: _____

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование)

(улица, номер и кадастровый № участка)

Сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

- право на пользование землей закреплено: _____

(наименование документа на право собственности, владения,
пользования, распоряжения земельным участком)

(номер, дата)

- проектная документация на строительство, реконструкцию зданий и сооружений объекта разработана (подчеркнуть): _____

(наименование проектно-изыскательской, изыскательской организации)

имеющей лицензию на выполнение проектных работ, выданную: _____

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию; N и дата выдачи лицензии)

- заключение государственной экологической экспертизы: _____

(наименование органа, выдавшего заключение, N и дата утверждения)

- вневедомственная экспертиза _____

(наименование органа выдавшего заключение;
N и дата утверждения)

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

- распорядительный документ об утверждении проектной документации: _____

(наименование органа утвердившего проект и наименование документа, дата и номер документа)

Основные показатели объекта по проекту:

Для жилого дома:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
2. Площадь:		
общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м	
общая площадь жилых помещений с учетом балконов, лоджий, веранд и террас	кв.м	
3. Общая площадь встроенных помещений	кв.м	
общая площадь здания	кв.м	
4. Количество квартир	шт./кв.м	
в том числе:		
1-комнатных	штук/кв.м	
2-комнатных	штук/кв.м	
3-комнатных	штук/кв.м	
4-комнатных	штук/кв.м	
более чем 4-комнатных	штук/кв.м	
5. Количество секций	секций	
6. Количество этажей	штук	
7. Количество зданий	штук	
8. Продолжительность строительства	мес.	
9. Материал:		
фундаменты		
стены		
перекрытия		
кровля		
10. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
11. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
12. Количество очередей (пусковых комплексов)		
13. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		

Для общественных зданий:

1. Мощность вместимость, пропускная способность		
2. Общая площадь земельного участка	га	
3. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
количество мест	штук	
количество помещений	штук	
вместимость	мест	
4. Строительный объем	куб.м	
5. Качественные характеристики объекта		
Материалы: фундаментов		

материалы стен		
материалы перекрытий		
материалы кровли		
6. Продолжительность строительства	мес.	
7. Количество этажей	кол-во	
8. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
9. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
10. Количество очередей (пусковых комплексов)		
11. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		

Для промпредприятий:

1. Строительный объем всего здания	куб.м	
в том числе надземной части	куб.м	
2. Общая площадь зданий и сооружений	кв.м	
3. Количество зданий	штук	
4. Мощность предприятия, годовой выпуск продукции		
5. Материалы:		
фундаментов;		
стен;		
перекрытий;		
кровли		
5.1. продолжительность строительства	мес.	
6. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
7. Удельная стоимость 1 кв. м площади строительства	тыс. руб.	
8. Количество очередей (пусковых комплексов)		
9. Количество этажей	Кол-во	
10. Сведения о градостроительном плане земельного участка (номер и дата градостроительного плана земельного участка)		

Для сетей:

1. Протяженность линейного объекта	м	
2. Мощность линейного объекта		
3. Продолжительность строительства	мес.	
4. Сметная стоимость объекта капстроительства	тыс. руб.	
5. Удельная стоимость 1 кв.м площади строительства	тыс. руб.	
6. Количество очередей (пусковых комплексов)		
7. Сведения о проекте планировке территории и проекте межевания территории (номер и дата утверждения)		

- обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать

В _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

»

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 декабря 2017 г. № 4130

«Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

В связи с тем, что _____

Сведения об измененных проектных характеристиках объекта капитального строительства:

Общая площадь (кв.м):		Площадь участка (кв.м):	
Объем (куб.м):		В том числе подземной части (куб.м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв.м):			

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании _____ от "___" _____ г. N _____

(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от "___" _____ г. N _____.

Изменения в проектную документацию на строительство объекта внесены _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____, и согласованы в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

(наименование организации)

за N _____ от "___" _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:
 Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " __ " _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " __ " _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от " __ " _____ г. N _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в _____ (высшее, среднее) _____ строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от " __ " _____ г. N _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

(наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от " __ " _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать _____ в _____

(наименование уполномоченного органа)

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 № 5
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 декабря 2017 г. № 4130

«Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование
индивидуального
предпринимателя⁵
ОГРНИП⁶

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя⁷**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁸**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Контактные данные

--	--

⁵ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁶ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

⁷ Заголовок зависит от типа заявителя

⁸ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

В связи с тем, что _____

Сведения об измененных проектных характеристиках объекта капитального строительства:

Общая площадь (кв.м):		Площадь участка (кв.м):	
Объем (куб.м):		В том числе подземной части (куб.м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв.м):			

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании _____ от "___" _____ г. N _____

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

от "___" _____ г. N _____.

Изменения в проектную документацию на строительство объекта внесены _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК) имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ г. N _____, и согласованы в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____ от "___" _____ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

(наименование организации)

за N _____ от "___" _____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____ от "___" _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4175 от 21 декабря 2017 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 16.06.2017 № 01-56/5752-02, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.05.2016 № 1267 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» признать утратившим силу.

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

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

Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 21 декабря 2017 г. № 4175

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных
участков, находящихся в собственности муниципального
образования, и земельных участков государственная
собственность на которые не разграничена, гражданам для
индивидуального жилищного строительства, ведения личного
подсобного хозяйства в границах населенного пункта,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским
(фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским
(фермерским) хозяйством его деятельности»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Муниципального учреждения «Информационно-расчётный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства.

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

законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

2) адрес электронной почты Органа - meriaukh@mail.ru, Управления - info@arh.mouhta.ru, ИРЦ - info@irc.mouhta.ru, МФЦ - ukhta@mydocuments11.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг:

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

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

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответы, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты,

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

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

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

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

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

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ и адреса электронной почты Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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.

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

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления: выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о крестьянском фермерском хозяйстве.

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) выдача решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 67 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Орган возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В срок не более чем 30 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Орган рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка и по результатам этих рассмотрения и проверки принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или при наличии оснований, указанных в 2.14. настоящего Административного регламента решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать все основания отказа.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», N 156, 17.07.2015);

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

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

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2011 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2011);

- Федеральным законом Российской Федерации от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», 20.04.1998, № 16, ст. 1801);

- Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» («Собрание законодательства РФ", 16.06.2003, № 24, ст. 2249);

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

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

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

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

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматам схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

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

- Приказом Минархстроя Республики Коми от 29.01.2008 № 07-ОД «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования для Республики Коми» («Республика», № 76-77, 19.04.2008), («Республика», N 31, 19.02.2008);

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

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении генерального плана города Ухты» от 04 сентября 2013 г. № 226;

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» ("Город", N 32, 21.09.2013);

- 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 заявители подают в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 (для физических лиц, крестьянских фермерских хозяйств) к настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления, которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

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

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

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

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

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

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

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

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

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

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

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;
- 2) выписка из ЕГРИП о крестьянском фермерском хозяйстве.

Документы, указанные 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 июля 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:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ – путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Управление - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема и регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
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, МФЦ	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, МФЦ	%	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, МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.yхта.рф, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

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

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

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

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

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

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

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

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

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает

следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ) – подача запроса 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. – 2.6.1., 2.10. настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В ИРЦ, МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. – 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов

и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Управление) – направление запроса 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 запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.1., 2.10. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган, Управление;
- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

Уведомление 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, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Управление.

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

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

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

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

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в

Управление, осуществляет специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. – 2.6.1. и 2.10. настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Управлением муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

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

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 8 календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 3 календарных дней

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

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

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

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

3.5.1. Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 53 календарных дня со дня получения из Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня со дня получения из Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ документов, необходимых для принятия решения. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Управлением должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление Управлением документа, являющийся результатом предоставления услуги, и направление документа, являющийся результатом предоставления услуги специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результат.

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 муниципальной услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата 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, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности или решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

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, осуществляется начальником Управления, ИРЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.8. При поступлении жалобы через ИРЦ, МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ИРЦ, МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

СВЕДЕНИЯ

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

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

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

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Управления

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru

Телефон для справок	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Телефоны отделов	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Начальник Управления

График работы Управления

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

Общая информация ИРЦ

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

График работы ИРЦ

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

Общая информация ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (доб. 2280) (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

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

Общая информация ИРЦ пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных	(8216) 72-54-69

структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Ярега

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

Общая информация ИРЦ пгт Водный

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

График работы ИРЦ пгт Водный

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

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

Общая информация МФЦ

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

График работы МФЦ

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Ярега

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Ярега

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а

Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пст Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru

Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пст Седью

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Боровой

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Боровой

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, крестьянского фермерского хозяйства)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование крестьянского фермерского хозяйства	
ОГРНИП ¹⁰	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /**Юридический адрес (адрес регистрации) крестьянского фермерского хозяйства¹¹**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства заявителя /**Почтовый адрес крестьянского фермерского хозяйства¹²**

Индекс	Регион
--------	--------

⁹ Поле заполняется, если тип заявителя «Крестьянское фермерское хозяйство»¹⁰ Поле заполняется, если тип заявителя «Крестьянское фермерское хозяйство»¹¹ Заголовок зависит от типа заявителя¹² Заголовок зависит от типа заявителя

Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью ____ кв. м, местоположение земельного участка: _____,

кадастровый номер _____,
(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для _____
(цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: _____,

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

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____

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

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

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____

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

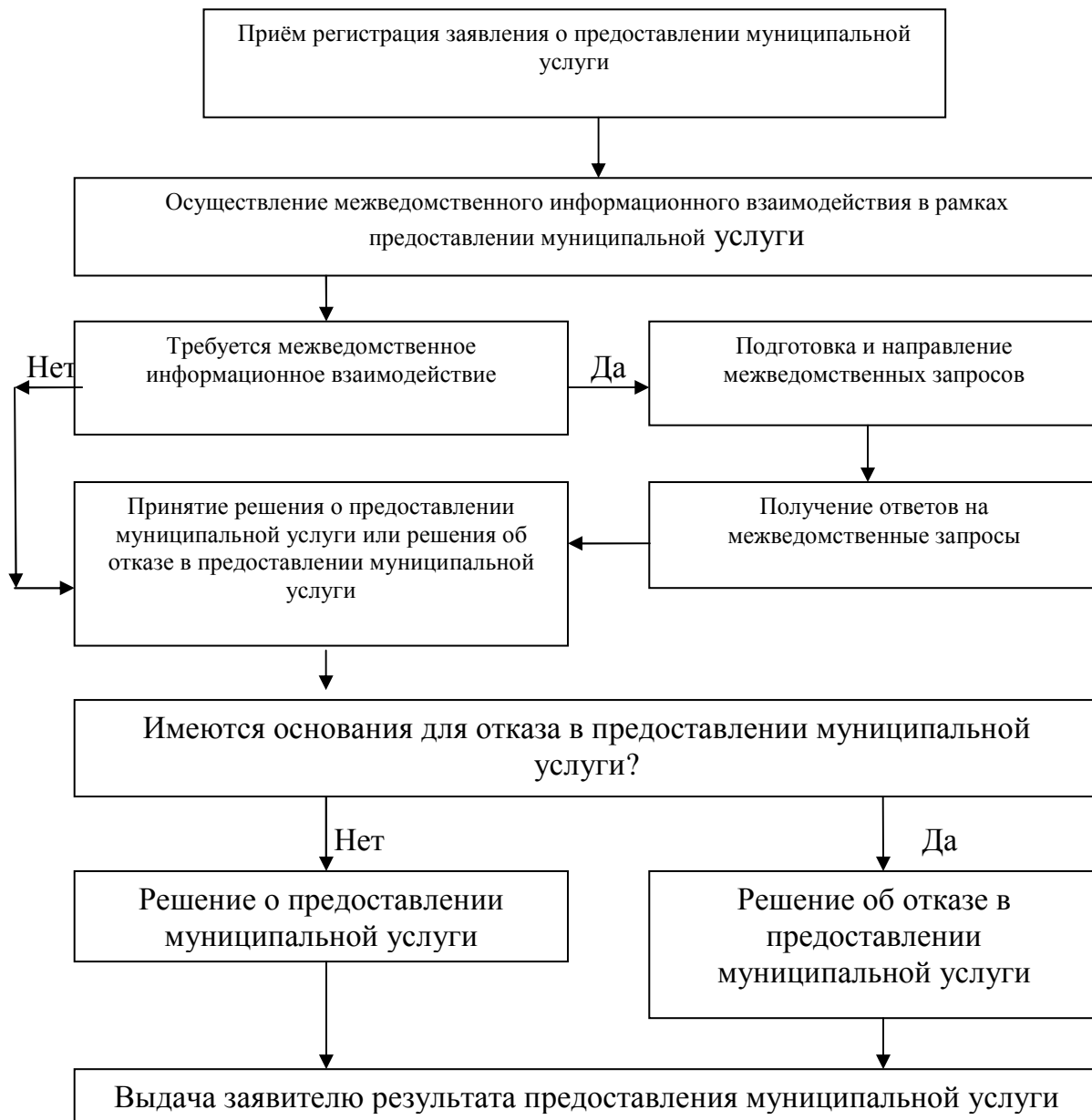
Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования, и земельных
участков государственная собственность на которые не разграничена,
гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для
осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок-схема

**«Предварительное согласование предоставления земельных участков
гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения
личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,
дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его
деятельности»**



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (организатор аукциона, далее - Комитет) сообщает о проведении аукциона по продаже земельных участков (далее - аукцион).

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 15.12.2017 №№4066, 4067.

Аукцион состоится 06 февраля 2018 года в 10 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Аукцион проводится в порядке, установленном ст.39.11, ст.39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

Предмет аукциона: продажа земельного участка:

№ лота	Площадь земельного участка, кв.м	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение земельного участка	Разрешенное использование	Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, максимальные	Начальный размер рыночной стоимости земельного участка, руб.	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.
1	2 064	11:20:0000000:921	Республика Коми, г.Ухта, пгт Шудаяг, участок 52	Для строительства индивидуальных жилых домов	125 кв.м (площадь объекта)	103 000	20 600	3 000
2	2 080	11:20:0901001:4039	Республика Коми, г.Ухта, пгт Шудаяг, участок 63	Для строительства индивидуальных жилых домов	125 кв.м (площадь объекта)	104 000	20 800	3 000

Принадлежность земельного участка к определенной категории земель по лотам №№1-2: земли населенных пунктов.

Права на земельный участок по лотам №№1-2: неразграниченные земельные участки.

Ограничения прав на земельные участки по лотам №№1-2: ограничения прав отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона по лотам №№1-2: в приложении к настоящему информационному сообщению.

Аукцион является открытым по составу участников.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Порядок, место, время, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 до 17 часов, пятница с 9 до 15 часов, перерыв с 13 до 14 часов) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.203.

Дата начала подачи заявок – **25 декабря 2017 года с 9 часов.**

Дата окончания подачи заявок – **02 февраля 2018 года до 17 часов.**

Определение участников аукциона состоится 06 февраля 2018 года в 9 часов 45 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов). Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Срок и порядок внесения задатка. Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. Назначение платежа: «Задаток для участия 06.02.2018 в аукционе по продаже земельного участка лот №_____».

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона за исключением его победителя, в течение трех дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет оплаты за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном указанной статьей порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Договор купли-продажи земельного участка с победителем или единственным принявшим участие в аукционе его участником заключается в течение тридцати дней со дня направления ему организатором аукциона проекта договора купли-продажи земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской

Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru.

Если договор купли-продажи земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора купли-продажи земельного участка, не был им подписан и представлен организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Порядок проведения аукциона:

- аукцион проводится в указанный в информационном сообщении день;
- аукцион ведет аукционист;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);
- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;
- после открытия аукциона аукционистом оглашаются предмет аукциона, основные характеристики земельного участка, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участниками аукциона заявляются предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона" заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- цена предмета аукцион, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи земельного участка.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

По вопросам оформления документов для участия в аукционе, ознакомления с земельными участками, порядком проведения аукциона, техническими условиями подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения и другими материалами необходимо обращаться в Комитет: г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 3 этаж, каб.203, тел. 74-52-70, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru, и на сайте Комитета: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа и аренда земельных участков – действующие аукционы»), опубликована в информационном бюллетене администрации МОГО «Ухта» и Совета МОГО «Ухта» «Город».

Форма заявки
Организатору – Комитету по управлению
муниципальным имуществом
администрации МОГО «Ухта»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
по продаже земельного участка

(фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения, паспортные данные физического лица,

_____, именуемый далее Заявитель,
подающего заявку, либо полное наименование юридического лица (ИНН, ОГРН)),

принимая решение об участии в аукционе по продаже **земельного участка**

_____,

(полное наименование объекта аукциона, его местонахождение)

обязуюсь(емя):

- соблюдать порядок проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, установленный статьей 39.12 Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- в случае признания меня (нас) Победителем аукциона подписать протокол о результатах аукциона, заключить с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» договор купли-продажи земельного участка в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона мне (нам) проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для

размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.forgi.gov.ru.

Я (мы) уведомлен(ы) Организатором, что

- в случае признания меня(нас) Победителем аукциона и моего(нашего) отказа подписать протокол о результатах аукциона либо заключить договор купли-продажи земельного участка, сумма внесенного нами задатка остается в распоряжении Организатора;

- в случае непризнания меня (нас) Победителем, задаток будет возвращен нам в течение 3 дней со дня проведения аукциона;

- до заключения договора купли-продажи земельного участка настоящая заявка и протокол о результатах аукциона, будут считаться имеющими силу договора между мной(нами), кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке.

С местонахождением земельного участка, проектом договора купли-продажи земельного участка, техническими условиями подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона, ознакомлен(ны).

Адрес, телефон и банковские реквизиты Заявителя:

Подпись Заявителя: _____

Дата

МП

Принято:

_____ час. _____ мин. «_____» _____ 20____ г.

(Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего заявку)

Перечень документов прилагаемых к заявке:

Подпись Заявителя: _____

На Ваше обращение о предоставлении информации в отношении земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов, расположенных в пгт. Шудаяг, участки 38, 42, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 (согласно приложенным к Вашему письму кадастровым паспортам земельных участков), с целью их дальнейшего предоставления путем проведения аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, сообщаем.

В соответствии с Правилами землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденными решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 (далее – Правила), и с проектом индивидуальной застройки в п. Шудаяг, утвержденным решением Шудаягского поселкового Совета народных депутатов от 08.07.1993 «Об утверждении корректива генерального плана, совмещенного с проектом детальной планировки пос. Шудаяг.», для данных земельных участков установлены следующие параметры разрешенного использования:

- на участке предусмотреть строительство 1 квартирного 6-и комнатного жилого дома в двух уровнях;
- размеры жилого дома в осях 12,6 м x 9,4 м;
- площадь застройки дома – 97,16 кв.м;
- минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) - 3 м;
- высота жилого дома с мансардным завершением до конька скатной кровли - до 14 м;
- высота ограждения земельных участков - до 1,8 м;
- максимальный процент застройки – 30.

В дополнение к письму № 01-18/1818 от 13.11.2015 о предоставлении информации в отношении земельных участков для строительства индивидуальных жилых домов, расположенных в пгт. Шудаяг, участки 38, 42, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 (согласно приложенных к Вашему письму кадастровым паспортам земельных участков), с целью их дальнейшего предоставления путем проведения аукциона по продаже земельных участков или аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, сообщаем, что на каждом земельном участке предполагается строительство объекта площадью 125 кв.м.

Технические условия на подключение к централизованным системам водоснабжения и водоотведения:

Застройщик: Администрация МОГО «Ухта».

Наименование объекта: Строительство индивидуальных жилых домов (одноквартирных 6-комнатных в двух уровнях).

Адрес строительства – пгт. Шудаяг (земельные участки: № 38 (11:20:0901001:4032); № 42 (11:20:0901001:4031); № 46 (11:20:0901001:4033); № 47 (11:20:0901001:4034); № 48 (11:20:0901001:4035); № 49 (11:20:0901001:4036); № 50 (11:20:0901001:4037); № 51 (11:20:0901001:4038); № 52 (11:20:0000000:921); № 59 (11:20:0901001:4041); № 60 (11:20:0901001:4047); № 61 (11:20:0901001:4043); № 62 (11:20:0901001:4045); № 63 (11:20:0901001:4039); № 64 (11:20:0901001:4040); № 65 (11:20:0901001:4042); № 66 (11:20:0901001:4044); № 67 (11:20:0901001:4046).

Максимальная нагрузка в точках подключения к централизованным системам водоснабжения и водоотведения МУП «Ухтаводоканал»:

300 м³/сут.

Срок действия технических условий – до 27.11.2018 г.

По водоснабжению: подключение комплекса индивидуальных жилых домов произвести от двух сетей водопровода:

к стальному водопроводу Д=150 мм по ул. Шахтинская, в существующем колодце В-1 сущ. (согласно приложенной схеме) через отключающую задвижку,

и к стальному водопроводу Д=200 мм по Больничному переулку, в существующем колодце В-2 сущ. (согласно приложенной схеме) через отключающую задвижку,

с последующей их закольцовкой водопроводом диаметром не менее 160 мм с установкой пожарных гидрантов и разводкой к каждому индивидуальному жилому дому от проектируемой сети водопровода. Узлы учета воды каждого индивидуального дома установить на границе эксплуатационной ответственности каждого проектируемого дома, калибр и место их установки согласовать в службе учета и реализации МУП «Ухтаводоканал». Напор в сети – 26 м вод. ст.

По водоотведению: сброс стоков от комплекса индивидуальных жилых домов произвести в канализационный коллектор Д=200 мм, идущий вдоль переулка Больничный, в существующий колодец К-1 сущ., согласно проекта № 103 НК, разработанного ООО ПСФ «АРМ-СЕРВИС». Каждый индивидуальный жилой дом подключить к проектируемому канализационному коллектору.

Данные технические условия выданы в соответствии с Постановлением № 83 от 13.02.2006 г. Правительства РФ.

Тарифы

МУП «Ухтаводоканал»

на подключение (технологическое присоединение)

к централизованной системе холодного водоснабжения

на период регулирования с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку *, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем водоснабжения, руб./п.м.		
		наружные инженерные сети водопровода из полиэтиленовых труб		
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта в отвал	
глубина до 2,5 м включительно	глубина до 3 м включительно			
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО ГО «Ухта»	14 287,37	63	3501,95	-
		110	3501,95	-
		160	4259,30	-
		225	5046,10	-
		280	5803,39	-
		315	-	7127,84
		400	-	9097,86
		500	-	10755,87
Население** (тарифы указываются с НДС)				
МО ГО «Ухта»	16 859,10	63	4132,30	-
		110	4132,30	-
		160	5025,97	-
		225	5954,40	-
		280	6848,00	-
		315	-	8410,85
		400	-	10735,47
		500	-	12691,93

*- с учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению водопроводных трубопроводов к существующим сетям МУП «Ухтаводоканал».

** - выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации

Тарифы
МУП «Ухтаводоканал»
на подключение (технологическое присоединение)
к централизованной системе водоотведения
на период регулирования с 01 января 2017 года по 31 декабря 2017 года

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку *, руб./куб. м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения, руб./п.м.			
		наружные инженерные сети канализации			
		диаметр трубопровода, мм	разработка мокрого грунта в отвал		
			глубина до 2,5 м включительно		
		трубы керамические, руб./п.м.	трубы хризотил-цементные, руб./п.м.	трубы полиэтиленовые, руб./п.м.	
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)					
МО ГО «Ухта»	6442,38	150	2940,59	3033,37	-
		160	-	-	3932,62
		200	3019,18	3087,82	4010,58
		250	3267,99	3380,64	4443,89
		315	-	-	4877,21
Население** (тарифы указываются с НДС)					
МО ГО «Ухта»	7602,01	150	3469,89	3579,38	-
		160	-	-	4640,49
		200	3562,63	3643,63	4732,48
		250	3856,23	3989,16	5243,79
		315	-	-	5755,11

* - с учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению канализационных трубопроводов к существующим сетям МУП «Ухтаводоканал».

** - выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации

Технические условия № 142

подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сети газораспределения

Объект газификации: индивидуальный жилой дом.
Месторасположение объекта газификации: РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг (участок 52).
Максимальный расход газа: 7,8 м³/ч.
Сроки подключения (технологического присоединения): 2 года.
Срок действия технических условий: 3 года.

Технические условия № 147

подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сети газораспределения

Объект газификации: индивидуальный жилой дом.
Месторасположение объекта газификации: РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг (участок 63).
Максимальный расход газа: 7,8 м³/ч.
Сроки подключения (технологического присоединения): 2 года.
Срок действия технических условий: 3 года.

Филиал АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте направляет Вам, по состоянию на 2017 год, предварительный размер платы за подключение (технологическое присоединение) к сетям газораспределения от точки подключения до границ земельного участка объектов капитального строительства:

- 1) «14-ти этажный 78 квартирный жилой дом с офисами на первом этаже» по адресу: РК, г. Ухта, VI квартал Северо-Западной части Центрального планировочного района – 3 843 740,75 руб.;
- 2) «Индивидуальный жилой дом» по адресу: РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, (участок 24) – 5 172 583,47 руб.;
- 3) «Индивидуальный жилой дом» по адресу: РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, (участок 29) – 5 163 384,26 руб.;
- 4) «Индивидуальный жилой дом» по адресу: РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, (участок 33) – 5 330 808,54 руб.;
- 5) «Индивидуальный жилой дом» по адресу: РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, (участок 34) – 4 017 535,43 руб.;
- 6) «Индивидуальный жилой дом» по адресу: РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, (участок 48) – 3 713 500,28 руб.;
- 7) «Индивидуальный жилой дом» по адресу: РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, (участок 51) – 4 729 095,85 руб.;
- 8) «Индивидуальный жилой дом» по адресу: РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, (участок 52) – 4 866 303,89 руб.;
- 9) «Индивидуальный жилой дом» по адресу: РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, (участок 63) – 2 619 076,22 руб.

Ухтинские тепловые сети, рассмотрев направленный Вами запрос о предоставлении технических условий и информации о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства: «Индивидуальная жилая застройка в пгт.Шудаяг участки №38, 42, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67 в кадастровом квартале 11:20:0901001 и участок №52 в кадастровом квартале 11:20:0000000», сообщают, что в связи с дефицитом тепловой мощности на источнике тепловой энергии в пгт.Шудаяг и отсутствием мероприятий по обеспечению подключений к тепловым сетям вышеуказанного объекта в утвержденной в 2014 году «Схеме теплоснабжения МОГО «Ухта» и, как следствие, в инвестиционной программе нашего предприятия, выдача технических условий невозможна до внесения Администрацией соответствующих изменений в Схему теплоснабжения.

Обращаем Ваше внимание, что в утвержденной Схеме теплоснабжения, при строительстве малоэтажных и индивидуальных жилых домов в поселках МОГО «Ухта» рекомендовано применять индивидуальное теплоснабжение. Было указано, что подключение таких потребителей к централизованному теплоснабжению неоправданно в виду значительных капитальных затрат на строительство тепловых сетей (п.6.6).

Кроме этого, подключаемые объекты должны находиться в радиусе эффективного теплоснабжения (п.6.7 утвержденной Схемы теплоснабжения). При подключении индивидуальной жилой застройки в п.Шудаяг к централизованной системе теплоснабжения, не будет обеспечена эффективность транспорта тепловой энергии от точки присоединения к существующей тепловой сети до подключаемого объекта и экономическая целесообразность прокладки новых участков тепловой сети.

Исходя из вышеизложенного, предлагаем для обеспечения теплоснабжения объекта капитального строительства в п.Шудаяг применить индивидуальное отопление (например: газовое).

По Вашему запросу о предоставлении дополнительной информации о возможности подключения объектов капитального строительства к сетям горячего водоснабжения по ранее выданным техническим условиям подключения сообщаем,

1. Объекты капитального строительства «РК, г.Ухта, пгт.Шудаяг, для индивидуального жилищного строительства на земельных участках №24,28,29,33,34,35,48,51,52,63». Письмами №50403-07-00012 от 13.01.2016, №50403-07-00226 от 21.03.2017, №50403-07-00195 от 13.03.2017, 50403-07-00962 от 03.12.2015 Ухтинские тепловые сети отказали в выдаче технических условий на подключение объекта к системе теплоснабжения, имелось в виду подключение к сетям инженерно-технического обеспечения всеми видами теплоснабжения, в том числе горячего водоснабжения.



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: Мелихов Г.Н.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно