

# ГОРОД



Выпуск № 01 ( 1-ая часть)  
Суббота 12 января 2019 г.

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

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

### СВЕДЕНИЯ

**о численности муниципальных служащих и работников аппарата  
Совета МОГО «Ухта» и фактических затратах на их денежное  
содержание за 4 квартал 2018 года**

Численность, чел.		Фактические затраты на денежное содержание, в том числе НДФЛ, руб.	
Всего работников аппарата Совета	Из них, муниципальных служащих	Всего на работников аппарата Совета	Из них, на муниципальных служащих
1	2	3	4
1	1		

### СВЕДЕНИЯ

**о денежных затратах на содержание  
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта»  
за 4 квартал 2018 года**

Расходы на денежное содержание главы МОГО «Ухта» -  
председателя Совета МОГО «Ухта» за 4 квартал 2018 года составили  
511385,87 рублей с учетом НДФЛ.

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2943 от 26 декабря 2018 года

**О внесении изменений в Административный регламент по  
осуществлению муниципального жилищного контроля,  
утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от  
09.06.2017 № 2256**

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», постановления  
Правительства Республики Коми от 31.01.2012 № 22 «О порядке  
разработки и принятия органами местного самоуправления в  
Республике Коми административных регламентов осуществления  
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. Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения»  
Административного регламента дополнить абзацами четырнадцать и  
пятнадцать следующего содержания:

«Перечень указанных в данном пункте настоящего  
Административного регламента нормативных правовых актов,  
муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение функции  
размещен на Официальном портале (сайте) в сети "Интернет"  
администрации МОГО «Ухта» ([www.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), в  
государственной информационной системе Республики Коми "Реестр  
государственных и муниципальных услуг (функций) Республики  
Коми", в государственной информационной системе Республики  
Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)  
Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и  
актуализацию перечня нормативных правовых актов, муниципальных  
правовых актов, регулирующих исполнение функции, на  
Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации  
МОГО «Ухта», а также в соответствующем разделе Реестра.»

1.2. Раздел 1 «Общие положения» Административного  
регламента дополнить пунктом 1.9 следующего содержания:

«1.9. Исчерпывающие перечни документов и (или)  
информации, необходимых для исполнения функции и достижения  
целей и задач проведения проверки.

1.9.1. Исчерпывающий перечень документов и (или)  
информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого  
юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1. Документы, подтверждающие полномочия представителя  
юридического лица на участие в проведении проверки.

2. Документы, используемые при осуществлении деятельности  
юридического лица, индивидуального предпринимателя при  
осуществлении деятельности по управлению многоквартирным  
домом:

2.1. договор управления многоквартирным домом;

2.2. договор об использовании общего имущества  
собственников помещений в многоквартирном доме с обязательными  
приложениями (состав общего имущества, перечень работ по  
содержанию и текущему ремонту общего имущества);

2.3. договор оказания услуг по содержанию и (или)  
выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном  
доме, в том числе договор о техническом обслуживании и ремонте  
внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования,  
договор на техническое обслуживание и планово-предупредительный  
ремонт автоматических установок пожарной сигнализации, системы  
оповещения, дымоудаления, внутреннего противопожарного  
водопровода, управления и эвакуации людей при пожаре, договор на  
техническое обслуживание и ремонт лифтового оборудования.

3. Техническая документация на многоквартирный дом.

4. Акт приема-передачи технической документации на  
многоквартирный дом.

5. Проектная документация (копия проектной документации)  
на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено  
строительство (реконструкция) многоквартирного дома (при  
наличии).

6. Акт ввода в эксплуатацию игрового детского оборудования.

7. Паспорт соответствия игрового детского оборудования.

8. Информация о проведении инструктажа нанимателей,  
арендаторов и собственников жилых помещений о порядке  
содержания жилых помещений и эксплуатации инженерного  
оборудования и правилах пожарной безопасности.

9. Иные связанные с управлением многоквартирным домом  
документы, перечень которых установлен решением общего собрания  
собственников помещений.

10. Документы, используемые при осуществлении  
деятельности юридического лица, индивидуального

предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в том числе:

- 10.1. энергетический паспорт многоквартирного дома;
- 10.2. перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 10.3. акты ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации) общедомовых (коллективных) приборов употребляемых энергетических ресурсов.
11. Договоры о предоставлении коммунальных услуг.
12. Акты о предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, информация об уведомлении потребителей о производимых отключениях.
13. Журнал показаний общедомовых (коллективных) приборов учета.
14. Акт об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении.
15. Решения и протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме.
16. Списки собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме, а также лиц, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), составленные с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
17. Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления собственников помещений о проведении собрания.
18. Документы, подтверждающие итоги голосования.
19. Письменные пояснения, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки.
20. Правоустанавливающие документы (Устав, Свидетельство о государственной регистрации, банковские реквизиты).
21. Договоры с подрядными организациями, осуществляющими техническое обслуживание (содержание) общего имущества, в том числе лифтового оборудования проверяемых жилых домов.
22. Планы текущих и капитальных ремонтов.
23. Акты плановых осмотров жилых домов по проверяемым адресам.
24. Акты освидетельствования лифтового оборудования.
25. Договоры с поставщиками энергоресурсов.
26. Паспорта готовности проверяемых жилых домов к зиме.
27. Договоры на поставку газа и техническое обслуживание внутридомовых газовых систем и оборудования, на аварийное прикрытие с приложением графиков проведения обследований и актов выполненных работ, актов прочистки вентиляционных каналов, акты о пригодности вентиляционных каналов к работе (по проверяемым адресам); акты проверки наличия тяги вентиляционных каналов помещений, в которых установлено газоиспользующее оборудование.
28. Журнал результатов осмотра оголовков дымоходов и вентиляционных каналов, проводимых в зимнее время.
29. Результаты профилактических (осенних) осмотров жилых домов, в т.ч. конструкций домов, санитарно-технического оборудования жилых домов по проверяемым адресам.
30. Акты о профилактической чистке внутридомовых канализационных систем в жилых домах по проверяемым адресам.
31. Разработанные и доведенные до сведения собственников помещений в многоквартирном доме предложения о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности с указанием расходов на их проведение, объема ожидаемого снижения используемых энергетических ресурсов и сроков окупаемости предлагаемых мероприятий.
32. Акт (акты - при наличии более 1 прибора УКУТ) установки и допуска/повторного допуска в эксплуатацию общедомового прибора (узла) учета тепло-энергоресурсов, учета электроэнергии и холодного водоснабжения.
33. Журнал учета проверок.
34. Копии отчетов по статье «содержание жилья» по проверяемым многоквартирным жилым домам (распечатки с официального сайта управляющей организации).
35. Договоры на выполнение работ и оказание услуг;
36. Документы, подтверждающие оплату выполненных работ по капитальному, текущему ремонтам (платежные поручения, акты сверок, документы, подтверждающие другие источники финансирования (целевое финансирование, адресные программы) и др.

37. Копии договоров с арендаторами мест общего пользования многоквартирных жилых домов, в том числе нежилых помещений, интернет-провайдерами, операторами связи; копии платежных поручений, актов сверок, подтверждающие оплату услуг по договорам.
38. Копии журналов регистрации запросов и ответов граждан.
39. Устав ТСЖ (кооператива), ТСН.
40. Свидетельство о государственной регистрации ТСЖ (кооператива), ТСН и о постановке на учет в налоговом органе.
41. Уведомление о проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
42. Доказательства уведомления всех собственников помещений жилого дома о проведении общего собрания по вопросу выбора способа управления домом.
43. Решение, принятое собственниками по выбору способа управления домом.
44. Список собственников помещений в данном многоквартирном доме на момент принятия решения о создании ТСЖ (кооператива), ТСН с указанием сведений о размерах принадлежащих каждому собственнику долей в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.
45. Листы голосования собственников помещений многоквартирного дома по вопросу создания ТСЖ (кооператива), ТСН.
46. Документы, подтверждающие легитимность представительства собственников помещений многоквартирного дома на общем собрании.
47. Доказательства уведомления собственников помещений о принятом решении по созданию ТСЖ (кооператива).
48. Решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о порядке (способе) уведомления собственников о проведении общего собрания и о решениях, принятых общим собранием.
49. Реестр членов ТСЖ, ТСН.
50. В случае, если при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме путем совместного присутствия (очное голосование), такое общее собрание не имело кворума, запрашиваются указанные выше документы по принятию решения собственниками помещений путем проведения заочного голосования.
51. Первичные документы, подтверждающие установку в доме общедомовых приборов учета, в том числе: акты ввода в эксплуатацию, акты повторного допуска в эксплуатацию, поверки;
52. Первичные документы, содержащие идентификационные сведения общедомовых (коллективных) приборов учета (средств измерения);
53. Документы, подтверждающие отсутствие технической возможности для установки общедомового (коллективного) прибора учета (средства измерения);
54. Документы, подтверждающие выполнение договора управления многоквартирным домом и оказания коммунальных услуг за соответствующий календарный год;
55. Первичные документы, подтверждающие площадь жилых и нежилых помещений, мест общего пользования, степень благоустройства многоквартирного дома, в том числе технический паспорт многоквартирного дома;
56. Первичные документы, подтверждающие изменения сведений технического паспорта многоквартирного дома;
57. Первичные документы, подтверждающие объемы потребления коммунальных ресурсов многоквартирным домом, зафиксированные общедомовыми приборами учета соответствующих коммунальных ресурсов за запрашиваемый период;
58. Счета, выставленные ресурсоснабжающей организацией, за потребленный собственниками многоквартирного дома ресурс за запрашиваемый период;
59. Документы, подтверждающие примененный порядок начисления (корректировки, перерасчета) платы за коммунальные услуги, предоставленные в жилом/нежилом помещении и предоставленные на общедомовые нужды;
60. Документы, подтверждающие оборудование жилого/нежилого помещения индивидуальным/и прибором/ами учета соответствующих ресурсов;
61. Документы, подтверждающие основания для перерасчета, в том числе, подтверждающие нарушение качества услуги, период нарушения качества, окончание периода нарушения качества и проведение перерасчета, количество фактически проживающих в жилом помещении граждан;
62. Документы, подтверждающие предоставление потребителю необходимой и достоверной информации о предоставленных коммунальных услугах, их объемах и стоимости, о тарифах на соответствующие ресурсы, об исполнителе услуг и

порядке начисления, в том числе платежные документы за запрашиваемый период.

1.9.2. исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р.

Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют».

1.3. Раздела 2. «Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля»

«2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции.

2.1.1.1. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишние слов и эмоций.

При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.1.2. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля.

2.1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, размещена на Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» ([www.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

2.1.2.2. На Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» размещается информация о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, а также следующая информация:

Место нахождения органа муниципального контроля	169300, г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 4а
График работы органа муниципального контроля	Понедельник - четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов. Пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Справочные телефоны органа муниципального контроля	номера телефонов 76-18-90, 76-27-13
Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	<a href="http://mouhta.ru">mouhta.ru</a> <a href="http://www.ухта.рф">www.ухта.рф</a>
Адреса электронной почты органа муниципального контроля	<a href="mailto:mykh@mail.ru">mykh@mail.ru</a>

а) текст административного регламента с блок-схемами и краткими пояснениями;

б) перечень обязательных требований, предъявляемых к УО, ЖСК, ТСЖ, ИП;

в) утвержденный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.1.2.3. Способы получения справочной информации по вопросам исполнения функции муниципального контроля:

- ознакомление с информацией, размещённой на стенде ответственного исполнителя функций контроля;

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- обращение посредством электронной почты;

- обращение посредством Официального портала (сайта) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» ([www.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru));

- с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

2.2. Срок исполнения функции контроля

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной абзаце 2 пункта 2.2.1 настоящего административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2. Основание для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок установлено в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента.

2.2.3. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения

муниципальной функции, отказа в приеме документов, отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

- отсутствие полномочий органа контроля в случаях нарушений обязательных требований, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если проверка соблюдения таких требований не относится к компетенции органа контроля;

- обращение, по доводам которого уже назначена или проводится проверка, в т.ч. и органами государственного жилищного надзора;

- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в части 2 ст. 10, Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Основаниями для отказа в согласовании органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренными ч. 11 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являются:

- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- отсутствие оснований для проведения внеплановой выездной проверки, предусмотренных подпунктом «а» и «б» п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- несоблюдение требований к оформлению решения органа, муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки;

- осуществление проведения внеплановой выездной проверки, противоречащей федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- несоответствие предмета внеплановой выездной проверки полномочиям органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

- проверка соблюдения одних и тех же обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя несколькими органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

2.4. Требования к местам исполнения административных функций (действий), при исполнении их на рабочем месте исполнителя.

2.4.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.4.2. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.4.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.4.4. На прилегающей территории оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является

бесплатным.».

1.4. Наименование раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц».

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

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

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2944 от 26 декабря 2018 года**

#### **О внесении изменений в Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 09.06.2017 № 2255**

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», постановления Правительства Республики Коми от 31.01.2012 № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в Административный регламент по осуществлению муниципального земельного контроля за использованием земель МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 09.06.2017 № 2255, (далее - Административный регламент), изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента дополнить абзацами пятнадцать и шестнадцать следующего содержания:

«Перечень указанных в данном пункте настоящего Административного регламента нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение функции размещен на Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» ([www.uxta.rf](http://www.uxta.rf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение функции на Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта», а также в соответствующем разделе Реестра.».

1.2. Раздел 1 «Общие положения» Административного регламента дополнить пунктом 1.18 следующего содержания:

«1.18. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для исполнения функции и достижения целей и задач проведения проверки.

1.18.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- документ, подтверждающий полномочия (приказ о назначении, доверенность);

- учредительные документы (Устав, Положение);

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства и земельный участок, если право на такие объекты не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- акты предыдущих проверок по соблюдению требований земельного законодательства.

1.18.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р:

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства и земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.».

1.3. Раздел 2. «Требования к порядку исполнения функции контроля. Порядок информирования об исполнении функции контроля»

Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Требования к порядку исполнения функции контроля.

Порядок информирования об исполнении функции контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции.

2.1.1.1. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.1.2. Информирование заинтересованных лиц в письменной форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля.

2.1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, размещена на Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» ([www.uhta.rf](http://www.uhta.rf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

2.1.2.2. На Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» размещается информация о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента с блок-схемами и краткими пояснениями;
- б) перечень обязательных требований, предъявляемых к юридическим лицами, гражданам, индивидуальным предпринимателям;
- в) утвержденный план проведения плановых проверок.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.1.2.3. Способы получения справочной информации по вопросам исполнения функции муниципального контроля:

- ознакомление с информацией, размещенной на стенде ответственного исполнителя функций контроля;
- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- обращение посредством электронной почты;
- обращение посредством Официального портала (сайта) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» ([www.uhta.rf](http://www.uhta.rf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru));
- с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

Срок исполнения функции контроля

2.2. Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 данного пункта настоящего Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.»

1.4. Наименование раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц».

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2945 от 26 декабря 2018 года**

**О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.04.2017 № 1086**

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», постановления Правительства Республики Коми от 31.01.2012 № 22 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в Республике Коми административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.04.2017 № 1086 (далее - Административный регламент), изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» Административного регламента дополнить абзацами семь и восемь следующего содержания:

«Перечень указанных в данном пункте настоящего Административного регламента нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение функции размещен на Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» ([www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

Орган муниципального контроля обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, регулирующих исполнение функции на Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта», а также в соответствующем разделе Реестра.»

1.2. Раздел 1. «Общие положения» Административного регламента дополнить пунктом 1.18. следующего содержания:

«1.18. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для исполнения функции и достижения целей и задач проведения проверки.

1.18.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- правоустанавливающие документы (Устав, Свидетельство о государственной регистрации, банковские реквизиты),

- приказ и (или) доверенность, подтверждающие полномочия лица, уполномоченного представлять юридическое лицо при осуществлении муниципального дорожного контроля,

- документы, используемые при осуществлении юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами,

- документы, подтверждающие право пользования (владения) объектами дорожного хозяйства, подлежащими проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля,

- кадастровые паспорта на объекты дорожного хозяйства, подлежащие проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля,

- технические паспорта на объекты дорожного хозяйства, подлежащие проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля,

- документы, подтверждающие разрешение на производство ремонтных работ либо прокладку инженерных сетей и коммуникаций на объектах улично-дорожной сети, подлежащих проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля (при необходимости),

- документы, подтверждающие разрешение на проведение земляных работ в границах объектов дорожного хозяйства, подлежащих проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля (при необходимости),

- имеющиеся в наличии копии выданных технических условий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных

дорог местного значения (при необходимости),

- имеющиеся в наличии копии согласований на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги (при необходимости),

- имеющиеся в наличии копии согласований на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог (при необходимости),

- проект организации дорожного движения на автомобильные дороги, подлежащие проверке в ходе осуществления муниципального дорожного контроля,

- документы, подтверждающие выполнение мероприятий и проведение работ по поддержанию сохранности асфальтового покрытия проезжей части дорог местного значения, сохранности элементов дорожного хозяйства (дорожные знаки, искусственные неровности, дорожная разметка, светофорные объекты), выполнение работ по асфальтированию проезжей части с надлежащим качеством,

- акты обследования технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах МОГО «Ухта»,

- акты предыдущих проверок по муниципальному дорожному контролю,

- материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения,

- документы, подтверждающие устранение нарушений, обозначенных в ранее выданных предписаниях.

1.18.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с Перечнем документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости,

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости,

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.»

1.3. Раздел 2. «Требования к порядку исполнения функции контроля. Порядок информирования об исполнении функции контроля» Административного регламента изложить в следующей редакции:

**«2. Требования к порядку исполнения функции контроля. Порядок информирования об исполнении функции контроля»**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения функции, сведений о ходе исполнения функции.

2.1.1.1. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам исполнения муниципальной функции, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону, специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2.1.1.2. Информирование заинтересованных лиц в письменной

форме о порядке исполнения функции контроля осуществляется при обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения органа муниципального контроля.

2.1.2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, размещена на Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» ([www.uhta.rf](http://www.uhta.rf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

2.1.2.2. На Официальном портале (сайте) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» размещается информация о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, исполняющего административные процедуры, а также следующая информация:

а) текст административного регламента с блок-схемами и краткими пояснениями;

б) утвержденный план проведения плановых проверок. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.1.2.3. Способы получения справочной информации по вопросам исполнения функции муниципального контроля:

- ознакомление с информацией, размещенной на стенде ответственного исполнителя функций контроля;

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- обращение посредством электронной почты;

- обращение посредством Официального портала (сайта) в сети «Интернет» администрации МОГО «Ухта» ([www.uhta.rf](http://www.uhta.rf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru));

- с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)).

#### Срок исполнения функции контроля

2.2. Срок проведения проверки (в том числе и выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4. Для достижения целей и задач проведения проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели представляют необходимые документы в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в установленном порядке.»

1.4. Наименование раздела 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов

муниципального контроля, а также их должностных лиц» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов муниципального контроля, а также их должностных лиц».

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2947 от 27 декабря 2018 года

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

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 «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2541 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов

Приложение  
Утвержден  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 27 декабря 2018 г. № 2947

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)

администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта» (далее - МАУ ГДК), 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 (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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 (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, Управлении, МАУ ГДК, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, МАУ ГДК);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления, МАУ ГДК, МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной 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).

1.4.2. 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.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, Управления, МАУ ГДК, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, МАУ ГДК, МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы Органа, Управления, МАУ ГДК, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

На Официальном портале (сайте) Органа, Управления, МАУ ГДК, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;
- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Органа, Управления, МАУ ГДК, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса Официальных порталов (сайтов) Органа, Управления, МАУ ГДК, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты ([www.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru), [meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru)), ([www.kultura.mouhta.ru](http://www.kultura.mouhta.ru), [Kultura.uhta.priemnaya@mail.ru](mailto:Kultura.uhta.priemnaya@mail.ru), [gdk\\_ukhta@mail.ru](mailto:gdk_ukhta@mail.ru));

- адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru)), ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://www.ukhta.mydocuments11.ru));

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;



ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

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

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Управление, МАУ ГДК.

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.

МАУ ГДК - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, уведомления, выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - решение об отказе в предоставлении информации); 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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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.);

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

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

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- 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);

- 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 заявители подают в Орган, Управление, МАУ ГДК, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для юридических лиц), приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему

административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

**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 отсутствием.

#### **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

1) требовать от заявителя 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) требовать от заявителя 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»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

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:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

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 МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

- в приемный день Органа, Управления, МАУ ГДК, 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, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, 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, МУ ГДК, 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 инвалидов 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Управлении	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении, МАУ ГДК	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) 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](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), Управления - ([www.kultura.mouhta.ru](http://www.kultura.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

2.24. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip – для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) возможность приема денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, включая информирование в МФЦ, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в

приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление, МАУ ГДК, МФЦ;

на бумажном носителе в Орган. Управление через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление, МАУ ГДК, МФЦ) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

Специалист Органа, Управления, МАУ ГДК, 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, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12. настоящего административного регламента);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа) при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12. настоящего административного регламента);

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12. настоящего административного регламента);

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента:

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

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

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 (функций).

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, МАУ ГДК, специалист Органа, Управления, МАУ ГДК, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МАУ ГДК, ответственному за принятие решения.

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

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 2 рабочих 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, МАУ ГДК, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту МАУ ГДК, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту МАУ ГДК, ответственному за принятие решения, заявления для принятия решения.

Специалист МАУ ГДК, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дней осуществляет проверку заявления.

При рассмотрении заявления для предоставления

муниципальной услуги специалист МАУ ГДК:

- определяет соответствие заявления требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в заявлении информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления МАУ ГДК 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.

Специалист МАУ ГДК, 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 МАУ ГДК, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих 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 ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в течение 2 рабочих дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги и передаёт специалисту МАУ ГДК, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист МАУ ГДК, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги специалисту МАУ ГДК МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней со дня получения из Органа, Управления, МАУ ГДК, МФЦ заявления, необходимого для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту МАУ ГДК, 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**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту МАУ ГДК, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МАУ ГДК, МФЦ.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист МАУ ГДК, МФЦ, 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.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в МАУ ГДК, МФЦ;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в МАУ ГДК, МФЦ;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления услуги осуществляет специалист МАУ ГДК, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

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

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий или решение об отказе в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

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, директором МАУ ГДК.

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

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, МАУ ГДК, 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, МАУ ГДК 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, МАУ ГДК запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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

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

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, Управления, МАУ ГДК, должностных лиц

Органа, Управления, МАУ ГДК либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

**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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, Управления, МАУ ГДК его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**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, Управление, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Управления, МАУ ГДК, руководителя Органа, Управления, МАУ ГДК, иного должностного лица Органа, Управления, МАУ ГДК муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Управления, МАУ ГДК, должностного лица Органа, Управления, МАУ ГДК, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, Управлением, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Управления, МАУ ГДК, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников

(далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

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

Органом, Управлением, МФЦ 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 на решения и действия (бездействие) Органа, Управления, и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа, Управления, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, Управления, должностного лица Органа, Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, Управления, МАУ ГДК, должностного лица Органа, Управления, МАУ ГДК, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Управления, МАУ ГДК должностного лица Органа, Управления, МАУ ГДК либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, Управление, МФЦ, в компетенцию которого не



входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

#### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Управление, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, Управления, его должностного лица, МФЦ 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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.

#### **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, Управления, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, Управления, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.14. 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**

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

Заявитель обращается в Орган, Управление с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа ([www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), Управления ([www.kultura.mouhta.ru](http://www.kultura.mouhta.ru)), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, Управления, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, МАУ ГДК в МФЦ;

- на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, МФЦ;

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

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Управления, МАУ ГДК, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, Управление, МАУ ГДК, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, Управление, МФЦ;

- путем публичного информирования.

**СВЕДЕНИЯ**  
**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Управления, МАУ ГДК, 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	<a href="mailto:meriaukh@mail.ru">meriaukh@mail.ru</a>
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	<a href="http://www.uxta.pf">www.uxta.pf</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a>
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, воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация Управления**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, пер.Чибыюский, д. 14.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, пер.Чибыюский, д. 14.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:Kultura.uhta.priemnaya@mail.ru">Kultura.uhta.priemnaya@mail.ru</a>
Телефон для справок	(8-216) 74-59-76, (8216) 74-59-76 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 74-28-10 (8-216) 73-88-17 (8216) 74-59-76 (факс).
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.kultura.mouhta.ru">www.kultura.mouhta.ru</a>
Должность руководителя	Начальник МУ «Управление культуры»

**График работы Управления**

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

**Общая информация МАУ ГДК**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, пр.Ленина д. 26
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, пр.Ленина д. 26
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:gdk_ukhta@mail.ru">gdk_ukhta@mail.ru</a>
Телефон для справок	(8-216) 72-17-68, (8216) 72-17-74 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 76-49-29 (8216) 72-17-74 (факс).
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://kultura.mouhta.ru">kultura.mouhta.ru</a>
Должность руководителя	Директор МАУ «ГДК»

**График работы МАУ ГДК**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Пятница	09:00-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок, телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда	09.00 - 19.00 (без перерыва)
Вторник, четверг	10.00 - 20.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота	10.00 - 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной

**Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д. 18а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д. 18а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а**

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

**Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.26б**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д. 26б
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д. 26б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
Должность	Руководитель МФЦ

**График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.26б**

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

**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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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

**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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок, телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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

**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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок. телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocumentes11.ru">www.ukhta.mydocumentes11.ru</a>
Должность	Руководитель МФЦ

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

День недели	Часы работы
Четверг	11:00-15:00
Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье	выходной

**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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocumentes11.ru">www.ukhta.mydocumentes11.ru</a>
Должность	Руководитель МФЦ

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

День недели	Часы работы
Понедельник	11:00-15:00
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

№ 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**
