

ГОРОД



Выпуск № 22
Суббота 7 июня 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

СОВЕТ МОГО «УХТА»

На прошедших в здании администрации МОГО «Ухта» 29.05.2014 публичных слушаниях по вопросу рассмотрения проекта решения Совета МОГО «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2013 год» участниками слушаний единогласно проект решения Совета МОГО «Ухта» «Об утверждении отчета об исполнении бюджета МОГО «Ухта» за 2013 год» рекомендован к утверждению Советом МОГО «Ухта».

«Ухта»
кар кытшлӧн муниципальнӧй юкӧнса Сӧвет



Совет
муниципального образования городского округа «Ухта»

КЫВКӦРТӦД РЕШЕНИЕ

38-е очередное заседание 4-го созыва

РЕШЕНИЕ №282 от 23 апреля 2014 года.

О внесении изменений в Устав муниципального образования городского округа «Ухта»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет муниципального образования городского округа «Ухта» РЕШИЛ:

1. Внести в Устав муниципального образования городского округа «Ухта» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 10:

а) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время;»;

б) в пункте 14 слова «в медицинских учреждениях» заменить словами «в медицинских организациях», слова «гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи» заменить словами «гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

в) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;»;

г) пункт 43 признать утратившим силу;

д) дополнить пунктом 47 следующего содержания:

«47) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.»;

2) в пункте 3 части 1 статьи 11 слова «формирование и размещение муниципального заказа» заменить словами «осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»;

3) в части 2 статьи 30:

а) в пункте 24 слово «муниципальным» исключить;

б) пункт 25 признать утратившим силу;

4) в абзаце первом части 5 статьи 32 слово «муниципальные» исключить;

5) в части 1 статьи 38:

а) пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время;»;

б) в пункте 33 слова «в медицинских учреждениях» заменить словами «в медицинских организациях», слова «гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи» заменить словами «гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

в) пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52) присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре;»;

г) пункт 54 признать утратившим силу;

д) дополнить пунктом 60 следующего содержания:

«60) разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.»;

6) часть 8 статьи 45 дополнить абзацем следующего содержания:

«Действие муниципального правового акта, не имеющего нормативного характера, незамедлительно приостанавливается принявшим (издавшим) его органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления в случае получения соответствующего предписания Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об уполномоченных по защите прав предпринимателей. Об исполнении полученного предписания исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления или должностные лица местного самоуправления обязаны сообщить Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей в трехдневный срок, а представительный орган местного самоуправления - не позднее трех дней со дня принятия ими решения.»;

- 7) в пункте 10 части 3 статьи 49 слово «(полного)» исключить;
 8) статью 64 изложить в следующей редакции:
 «Статья 64. Закупки для обеспечения муниципальных нужд.

1. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются за счет средств местного бюджета.».

2. Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) за исключением положений, для которых частью 3 настоящего решения установлены иные сроки вступления их в силу.

3. Подпункт «в» пункта 1 части 1, подпункт «в» пункта 5 части 1 настоящего решения вступают в силу с 1 июля 2014 года.

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

**Глава МОГО «Ухта» – председатель Совета МОГО «Ухта»
 Р.В. Мельник**

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «Ухта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №938 от 29 мая 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.10.2010 № 2552 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений МОГО «Ухта»

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 55 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.10.2010 № 2552 «О некоторых вопросах оплаты труда работников муниципальных учреждений МОГО «Ухта» следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 к постановлению:

1.1.1. Позицию 3 таблицы раздела «5. Должностные оклады некоторых должностей специалистов и служащих муниципальных учреждений МОГО «Ухта» изложить в следующей редакции:

3.	Специалист по охране труда	3620
	Специалист по охране труда II категории	4000
	Специалист по охране труда I категории	4260
	Руководитель службы охраны труда ⁴⁾	4890

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

**Руководитель администрации
 И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №953 от 29 мая 2014 года.

О силах и средствах постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Коми от 13.02.2014 № 66 «О силах и средствах постоянной готовности Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень сил и средств постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми.

2. Муниципальному учреждению «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»:

1) определить состав и структуру сил постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта»;

2) организовать автоматизированный учет, хранение и обнов-

ление данных о силах и средствах постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми.

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации МО «Город Ухта» от 19.01.2005 № 34 «О муниципальных силах постоянной готовности Ухтинского городского звена Коми республиканской подсистемы РСЧС».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам строительства, архитектуры, землепользования и охраны окружающей среды.

**Руководитель администрации
 И.Н. Михель**

Утвержден
 Постановлением администрации МОГО «Ухта»
 от 29 мая 2014 г. № 953

Перечень

сил постоянной готовности муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми

1. Муниципальное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»:

Единая дежурно-диспетчерская служба муниципального образования городского округа «Ухта»;

Водолазно-спасательная служба.

2. Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее- МУ «Управление ЖКХ»).

Силы и средства функциональных звеньев предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства и энергоснабжения, находящихся в оперативном управлении МУ «Управление ЖКХ».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №954 от 29 мая 2014 года.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1137 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Утвержден
постановлением администрации МОГО «Ухта»
от 29 мая 2014 г. № 954

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог
информации о состоянии автомобильных дорог
местного значения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» (далее - УЖКХ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

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

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

**Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, УЖКХ, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру УЖКХ, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес Органа, УЖКХ, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, УЖКХ, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, УЖКХ, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, УЖКХ, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Город", на официальных сайтах Органа, МФЦ.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Управление жилищно-коммунального хозяйства».

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

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Орган, УЖКХ, МФЦ не вправе 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, 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», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – предоставление информации);

2) отказ в предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее – отказ в предоставлении информации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, N 46, ст. 5553; "Парламентская газета", N 156-157, 14.11.2007; "Российская газета", N 254, 14.11.2007);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 303, 31.12.2012; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и фе-

деральными 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 ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994; "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятом Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированном 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 (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, УЖКХ, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к административному регламенту. В приложении к заявлению заявителем могут быть представлены любые иные документы, прилагаемые для облегчения поиска информации или подтверждения запроса о предоставлении информации. Отсутствие таких документов не может являться основанием для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении услуги.

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

В целях установления личности представителя, при обращении за получением муниципальной услуги представителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие автомобильной дороги, по которой запрашивается информация, в перечне автомобильных дорог местного значения администрации МОГО «Ухта», о чем письменно сообщается заявителю;

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- отсутствия в заявлении адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание (помещение) Органа, УЖКХ, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.18.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федераль-

ного закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

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

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

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

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

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Запрос 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).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предостав-

лении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, УЖКХ, МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом УЖКХ, 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. В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем.

Принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

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

- о предоставлении информации;
- об отказе в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента).

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решение об отказе в предоставлении информации в двух экземплярах, и передает его на подпись руководителю УЖКХ.

Специалист УЖКХ, ответственный на подписание документа, содержащего запрашиваемую информацию (решения об отказе в предоставлении), подписывает указанные решения в день его поступления на подпись специалисту.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр документа, содержащего запрашиваемую информацию, (решения об отказе в предоставлении), специалисту УЖКХ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр – в архив УЖКХ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней со дня получения УЖКХ, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации, и направление принятого решения сотруднику УЖКХ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УЖКХ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от УЖКХ результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия УЖКХ решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

Контроль за деятельностью УЖКХ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим работу УЖКХ.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист УЖКХ несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее

передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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 заявителем;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (СМС оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог
информации о состоянии автомобильных дорог
местного значения»

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

**Общая информация о муниципальном автономном
учреждении «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@ucgrs.gkhkomi.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
ФИО руководителя	Щелканова Елена Александровна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	10.00 – 20.00
Воскресенье	Выходной день

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, кабинет 224
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-66, 78-90-67, 78-90-68.
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
ФИО и должность руководителя органа	Михель И.Н., руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация УЖКХ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4а.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4а.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mykh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 76-23-46 (8216) 76-05-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 76-23-46 (8216) 76-05-02
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
ФИО и должность руководителя органа	

График работы УЖКХ

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09:00-17:00 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Вторник	09:00-17:00 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	09:00-17:00 (обед с 13 до 14)	14:00-16:00
Четверг	09:00-17:00 (обед с 13 до 14)	не приемный день
Пятница	09:00-15:30 (обед с 13 до 14)	не приемный день
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

Руководителю _____
от _____
(фамилия, имя отчество заявителя)

(адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): _____

2. Наименование организации (для юридических лиц): _____

3. Почтовые реквизиты: _____

4. Контактные телефоны: _____

5. ИНН: _____

6. ОГРН: _____

7. ОГРНИП: _____

8. Дата государственной регистрации: _____

9. Страна регистрации (инкорпорации): _____

К заявлению приложены следующие документы: _____

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ) _____

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Документ _____ серия _____ № _____

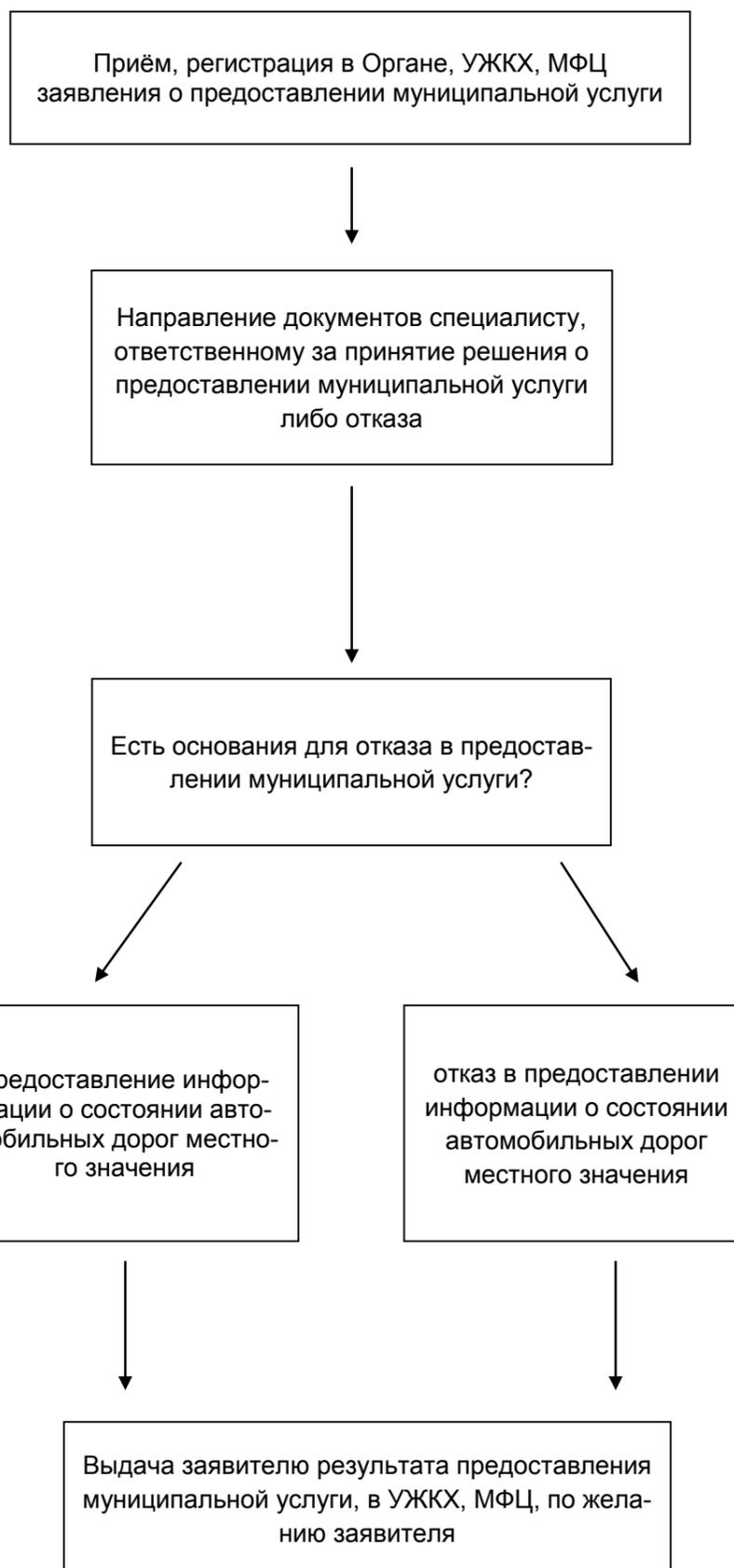
Дата выдачи _____ Выдан _____
контактный телефон: _____
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»): _____

« _____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
пользователям автомобильных дорог информации о
состоянии автомобильных дорог местного значения**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №955 от 29 мая 2014 года.

О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2071

В соответствии с постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта» и от 04 сентября 2013 г. № 1634 «Об утверждении методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2071(далее Программа) следующего содержания:

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

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования Программы на 2014 - 2016 годы составляет 474 240 582,28 рублей в том числе: за счет средств федерального бюджета – 21 584 100,00 рублей: 2014 год – 7 021 000,00 рублей; 2015 год – 7 188 800,00 рублей; 2016 год – 7 374 300,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 78 156 187,30 рублей: 2014 год - 34 517 587,30 рублей; 2015 год – 21 819 300,00 рублей; 2016 год – 21 819 300,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 374 500 294,98 рублей: 2014 год – 205 001 926,98рублей; 2015 год – 91 481 112,00 рублей; 2016 год – 78 017 256,00 рублей.
---------------------------------	---

1.2. Раздел 4 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«4. Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Система мероприятий Программы состоит из мероприятий, осуществляемых в рамках подпрограмм.

В рамках подпрограммы 1 «Доступное и комфортное жилье» предусматривается реализация основных мероприятий:

- 1) снос аварийных жилых домов;
- 2) строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда;
- 3) инженерное обустройство микрорайонов индивидуальной застройки жилья;
- 4) предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств местного бюджета;
- 5) обеспечение предоставления жилых помещений детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств, поступающих из федерального бюджета;
- 6) обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», за счет средств, поступающих из федерального бюджета;
- 7) предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств федерального бюджета;
- 8) предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств республиканского бюджета;
- 9) строительство, приобретение, реконструкция, ремонт жилых помещений для обеспечения детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений;

10) обеспечение переданных государственных полномочий по обеспечению детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного муниципального жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений;

11) осуществление переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

12) осуществление переданных государственных полномочий в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья, в соответствии с Законом Республики Коми «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан в Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья»;

13) обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (исполнение судебных решений);

14) строительство жилых домов.

В рамках подпрограммы 2 «Жилищное хозяйство» предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

- 1) капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда;
- 2) организация содержания муниципального жилищного фонда.

В рамках подпрограммы 3 «Коммунальное хозяйство» предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

- 1) строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры;
- 2) капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры;
- 3) предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению;
- 4) создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств республиканского бюджета;
- 5) создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств местного бюджета;
- 6) обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами.

В рамках подпрограммы 4 «Благоустройство» предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

- 1) строительство, реконструкция и модернизация объектов внешнего благоустройства;
- 2) капитальный ремонт (ремонт) объектов внешнего благоустройства;
- 3) содержание объектов внешнего благоустройства;
- 4) обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа.»;

1.3. Раздел 7 «Перечень и краткое описание подпрограмм, входящих в муниципальную программу» Программы изложить в следующей редакции:

«7. Перечень и краткое описание подпрограмм, входящих в муниципальную программу

С учетом основных направлений, отнесенных к сфере реализации настоящей Программы, а также основных задач, выделенных в рамках Программы, в ее составе выделяются 4 подпрограммы:

Подпрограмма 1 «Доступное и комфортное жилье».

Цель подпрограммы 1 – стимулирование развития жилищного строительства, повышение его доступности для граждан, в том числе нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Задачи подпрограммы 1:

1. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда.
2. Обеспечение инженерными сетями для обустройства микрорайона индивидуального жилищного строительства.
3. Содействие улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан.

Подпрограмма 2 «Жилищное хозяйство».

Цель подпрограммы 2 – содержание муниципального жилищного фонда.

Задача подпрограммы 2 – создание условий для повышения качественных характеристик жилого фонда.

Подпрограмма 3 «Коммунальное хозяйство».

Цель подпрограммы 3 – обеспечение доступности коммунальных и бытовых услуг для населения.

Задачи подпрограммы 3:

1. Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры.
2. Обеспечение населения качественной питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.
3. Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами.

Подпрограмма 4 «Благоустройство».

Цель подпрограммы 4 – создание безопасной, удобной и привлекательной среды городского округа.

Задача подпрограммы 4 – обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства.»;

1.4. Раздел 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования Программы на 2014 - 2016 годы составляет 474 240 582,28 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 21 584 100,00 рублей;

2014 год – 7 021 000,00 рублей;

2015 год – 7 188 800,00 рублей;

2016 год – 7 374 300,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 78 156 187,30 рублей;

2014 год - 34 517 587,30 рублей;

2015 год – 21 819 300,00 рублей;

2016 год – 21 819 300,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 374 500 294,98 рублей;

2014 год – 205 001 926,98 рублей;

2015 год – 91 481 112,00 рублей;

2016 год – 78 017 256,00 рублей.

Общий объем финансирования подпрограммы 1 на 2014 - 2016 годы составляет 178 305 585,42 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 21 584 100,00 рублей;

2014 год – 7 021 000,00 рублей;

2015 год – 7 188 800,00 рублей;

2016 год – 7 374 300,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 48 156 187,30 рублей;

2014 год - 26 517 587,30 рублей;

2015 год – 10 819 300,00 рублей;

2016 год – 10 819 300,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 108 565 298,12 рублей;

2014 год – 69 625 682,12 рублей;

2015 год – 19 966 720,00 рублей;

2016 год – 18 972 896,00 рублей;

Общий объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 - 2016 годы составляет 15 349 277,69 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей;

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 0,00 рублей;

2014 год - 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 15 349 277,69 рублей;

2014 год – 5 499 277,69 рублей;

2015 год – 5 000 000,00 рублей;

2016 год – 4 850 000,00 рублей.

Общий объем финансирования подпрограммы 3 на 2014 - 2016 годы составляет 85 123 744,02 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей;

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 30 000 000,00 рублей;

2014 год – 8 000 000,00 рублей;

2015 год – 11 000 000,00 рублей;

2016 год – 11 000 000,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 55 123 744,02 рублей;

2014 год – 45 395 174,02 рублей;

2015 год – 4 864 285,00 рублей;

2016 год – 4 864 285,00 рублей.

Общий объем финансирования подпрограммы 4 на 2014 - 2016 годы составляет 195 461 975,15 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей;

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 0,00 рублей;

2014 год - 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 195 461 975,15 рублей;

2014 год – 84 481 793,15 рублей;

2015 год – 61 650 107,00 рублей;

2016 год – 49 330 075,00 рублей.»;

1.5. Позицию «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда (человек). Строительство инженерных сетей, в т.ч. водоснабжение, газоснабжение, наружное освещение (км). Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (ед.). Уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан (%).
--	---

1.6. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы 1 на 2014 - 2016 годы составляет 178 305 585,42 рублей в том числе: за счет средств федерального бюджета – 21 584 100,00 рублей; 2014 год – 7 021 000,00 рублей; 2015 год – 7 188 800,00 рублей; 2016 год – 7 374 300,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 48 156 187,30 рублей; 2014 год - 26 517 587,30 рублей; 2015 год – 10 819 300,00 рублей; 2016 год – 10 819 300,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 108 565 298,12 рублей; 2014 год – 69 625 682,12 рублей; 2015 год – 19 966 720,00 рублей; 2016 год – 18 972 896,00 рублей.
--	--

1.7. В разделе 2 «Приоритеты реализуемой на территории МОГО «Ухта» политики в сфере реализации подпрограммы 1, цель (цели), задачи и целевые индикаторы (показатели) достижения цели (целей) и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы 1, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы в абзаце 4 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан (%).»;

1.8. В разделе 3 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы дополнить подпунктами 13 и 14 следующего содержания:

«13) обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (исполнение судебных решений);

14) строительство жилых домов.»;

1.9. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 1

Финансовые средства для решения проблем переселения граждан из аварийного жилищного фонда формируются за счет бюджетов различных уровней.

Подпрограмма 1 рассчитана на использование средств федерального, республиканского и местного бюджетов в качестве источника софинансирования.

Общий объем финансирования подпрограммы 1 на 2014 - 2016 годы составляет 178 305 585,42 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 21 584 100,00 рублей:

2014 год – 7 021 000,00 рублей;

2015 год – 7 188 800,00 рублей;

2016 год – 7 374 300,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 48 156 187,30 рублей:

2014 год - 26 517 587,30 рублей;

2015 год – 10 819 300,00 рублей;

2016 год – 10 819 300,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 108 565 298,12 рублей:

2014 год – 69 625 682,12 рублей;

2015 год – 19 966 720,00 рублей;

2016 год – 18 972 896,00 рублей.»;

1.10. Позицию «Объем бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 Программы изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 — 2016 годы составляет 15 349 277,69 рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей; 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 0,00 рублей; 2014 год - 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 15 349 277,69 рублей: 2014 год – 5 499 277,69 рублей; 2015 год – 5 000 000,00 рублей; 2016 год – 4 850 000,00 рублей.
--	---

1.11. Раздел 3 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы 2» подпрограммы 2 Программы изложить в следующей редакции:

«3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы 2

Состав основных мероприятий подпрограммы 2 определен исходя из необходимости достижения ее цели и задачи:

- 1) капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда;
- 2) организация содержания муниципального жилищного фонда.»;

1.12. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2» подпрограммы 2 Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 2

Общий объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 - 2016 годы составляет 15 349 277,69 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей:

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 0,00 рублей:

2014 год - 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 15 349 277,69 рублей:

2014 год – 5 499 277,69 рублей;

2015 год – 5 000 000,00 рублей;

2016 год – 4 850 000,00 рублей.»;

1.13. Позицию «Задачи подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 Программы изложить в следующей редакции:

Задачи подпрограммы	1. Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры. 2. Обеспечение населения качественной питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. 3. Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами.
---------------------	--

1.14. Позицию «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 Программы изложить в следующей редакции:

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг (единиц). Количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг (единиц). Удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН по водозабору – Пожня-Ель (%). 4. Количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры (единиц). 5. Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению (%). 6. Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим бытовые услуги населению (%). Разработанная схема теплоснабжения (шт.).
--	---

1.15. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 Программы изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы 3 на 2014 - 2016 годы составляет 85 123 744,02 рублей в том числе: за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей; 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 30 000 000,00 рублей: 2014 год – 8 000 000,00 рублей; 2015 год – 11 000 000,00 рублей; 2016 год – 11 000 000,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 55 123 744,02 рублей: год – 45 395 174,02 рублей; 2015 год – 4 864 285,00 рублей; 2016 год – 4 864 285,00 рублей.
--	---

1.16. Позицию «Ожидаемые результаты реализации подпрограммы» паспорта подпрограммы 3 Программы изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Строительство блочной котельной в пгт Водный. Строительство бани в пгт Водный площадью застройки - 243,3 кв. м. Приведение качества питьевой воды на водозаборе Пожня-Ель в соответствии с требованиями СанПиН. Наличие разработанной схемы теплоснабжения.
--	--

1.17. Раздел 2 «Приоритеты реализуемой на территории МОГО «Ухта» политики в сфере реализации подпрограммы 3, цель (цели), задачи и целевые индикаторы (показатели) достижения цели (целей) и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы 3, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы 3» подпрограммы 3 Программы изложить в следующей редакции:

«2. Приоритеты реализуемой на территории МОГО «Ухта» политики в сфере реализации подпрограммы 3, цель (цели), задачи и целевые индикаторы (показатели) достижения цели (целей) и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы 3, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы 3.

Основной целью подпрограммы 3 является обеспечение доступности коммунальных и бытовых услуг для населения.

Для реализации цели определены основные задачи подпрограммы 3:

1. Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры.

2. Обеспечение населения качественной питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами.

Целевыми индикаторами (показателями) подпрограммы 3 являются:

1. Количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг (единиц).

2. Количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг (единиц).

3. Удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель (%).

4. Количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры (единиц).

5. Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению (%).

6. Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим бытовые услуги населению (%).

7. Разработанная схема теплоснабжения(шт.)

1.18. Ожидаемые конечные результаты подпрограммы 3:

1. Строительство блочной котельной в пгт Водный.

2. Строительство бани в пгт Водный площадью застройки - 243,3 кв. м.

3. Приведение качества питьевой воды на водозаборе Пожня-Ель в соответствии с требованиями СанПиН.

4. Наличие разработанной схемы теплоснабжения.

Раздел 3 «Характеристика основных мероприятий реализации подпрограммы 3» подпрограммы 3 Программы изложить в следующей редакции:

«3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы 3

В рамках подпрограммы 3 «Коммунальное хозяйство» предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

1) строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры;

2) капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры;

3) предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению;

5) создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств республиканского бюджета;

б) создание системы управления комплексом водоснабжения с

приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств местного бюджета;

7) обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами.»;

1.19. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 3» подпрограммы 3 Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 3

Общий объем финансирования подпрограммы 3 на 2014 - 2016 годы составляет 85 123 744,02 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей:

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 30 000 000,00 рублей:

2014 год – 8 000 000,00 рублей;

2015 год – 11 000 000,00 рублей;

2016 год – 11 000 000,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 55 123 744,02 рублей:

2015 год – 45 395 174,02 рублей;

2015 год – 4 864 285,00 рублей;

2016 год – 4 864 285,00 рублей.»;

1.20. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 4 Программы изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы 4 на 2014 - 2016 годы составляет 195 461 975,15 рублей в том числе: за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 0,00 рублей: 2014 год - 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 195 461 975,15 рублей: 2014 год – 84 481 793,15 рублей; 2015 год – 61 650 107,00 рублей; 2016 год – 49 330 075,00 рублей.
--	---

1.21. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 4» подпрограммы 4 Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 4

Общий объем финансирования подпрограммы 4 на 2014 - 2016 годы составляет 195 461 975,15 рублей в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 0,00 рублей:

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 0,00 рублей:

2014 год - 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» – 195 461 975,15 рублей:

2014 год – 84 481 793,15 рублей;

2015 год – 61 650 107,00 рублей;

2016 год – 49 330 075,00 рублей.»;

1.22. Таблицу 1 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях» приложения к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.23. Таблицу 2 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» приложения к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.24. Таблицу 3 «Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы» приложения к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.25. Таблицу 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта» приложения к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.26. Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы (руб.)» приложения к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

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

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 29 мая 2014 г. № 955
Таблица 1

Сведения о целевых индикаторах (показателях)
муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Целевой индикатор (показатель) (наименование)	Ед. измерения	Значения целевых индикаторов (показателей)								
			2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014-2020 годы»											
1.	Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях	%	0,04	0,00	0,21	0,20	0,21	0,22	0,23	0,24	0,25
2.	Доля муниципального жилищного фонда, в отношении которого проведен капитальный ремонт	%	0,00	0,03	0,00	0,10	0,12	0,14	0,16	0,18	0,20
3.	Удовлетворенность населения жилищно-коммунальными услугами	% от числа опрошенных	75,26	83,01	87,16	87,18	87,20	87,25	87,30	87,50	88,00
Подпрограмма 1. «Доступное и комфортное жилье»											
Задача 1.1. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда											
1.1.1.	Количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда	чел.	-	-	632	356	156	121	-	-	-
Задача 1.2. Обеспечение инженерными сетями для обустройства микрорайона индивидуального жилищного строительства											
1.2.1.	Строительство инженерных сетей, в том числе: - водоснабжение - газоснабжение, - наружное освещение	км	-	-	-	-	-	-	4,897	3,814	1,045
Задача 1.3. Содействие улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан											
1.3.1.	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия	ед.	31	27	30	30	30	30	30	30	30
1.3.2.	Уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан	%	64,2	84,2	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Подпрограмма 2. «Жилищное хозяйство»											
Задача 2.1. Создание условий для повышения качественных характеристик жилого фонда											
2.1.1.	Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет	%	-	25,40	29,42	33,56	38,00	42,00	46,00	50,00	54,00
2.1.2.	Количество муниципальных многоквартирных домов, в которых выполнены работы по капитальному ремонту	ед.	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2.1.3.	Количество жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в которых выполнены работы по ремонту	ед.	0	2	2	0	0	0	0	0	0
2.1.4.	Уровень освоения субсидий, выделенных организациям для улучшения состояния и содержания муниципального жилищного фонда	%	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
2.1.5.	Количество МКД, в отношении которых проведена техническая инвентаризация и паспортизация	ед.	72	98	112	0	0	0	0	0	0
2.1.6.	Количество установленных индивидуальных приборов учета в муниципальном жилищном фонде	ед.	445	227	0	3024	0	0	0	0	0

Подпрограмма 3. «Коммунальное хозяйство»											
Задача 3.1. Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры											
3.1.1	Количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг	ед.	-	-	-	1	-	-	-	-	-
3.1.2	Количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг	ед.	-	-	1	-	-	-	-	-	-
3.1.3.	Количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры	ед.	0	0	0	0	0	1	1	1	1
3.1.4.	Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	%	100,00	99,6	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Задача 3.2. Обеспечение населения качественной питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическим правилам											
3.2.1	Удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель	%	-	88	88	88	88	0	0	0	0
Задача 3.3. Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами.											
3.3.1	Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим бытовые услуги населению	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
3.3.2	Разработанная схема теплоснабжения	шт.	0	0	1	0	0	0	0	0	0

Подпрограмма 4. «Благоустройство»											
Задача 4.1. Обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства											
4.1.1	Количество объектов внешнего благоустройства, введенных в эксплуатацию после завершения строительства, реконструкции и модернизации	ед.	0	0	0	0	0	1	1	1	1
4.1.2.	Общая площадь озеленения территории городского круга	кв.м	88 цветников общей площадью 4 337,40	50 цветников общей площадью 3 536,8							
4.1.3.	Доля действующих объектов освещения	%	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
4.1.4.	Количество объектов, на которых проведены работы по благоустройству	ед.	7	7	7	7	7	7	7	7	7

Приложение № 2
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 29 мая 2014 г. № 955
Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок Начала и окончания реализации	Объем финансирования по годам (руб.)			Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия не реализации основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
				2014 г.	2015 г.	2016 г.			
Подпрограмма 1. «Доступное и комфортное жилье»									
Задача 1.1. Переселение граждан из аварийного жилищного фонда									
1.	Основное мероприятие 1.1.1. Снос аварийных жилых домов	МУ «УЖКХ»	2014-2017	2 072 049,44	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда
2.	Основное мероприятие 1.1.2. Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда	МУ УКС	2014-2017	52 412 665,00	8 934 720,00	7 940 896,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	количество граждан, переселенных из аварийного жилищного фонда
Задача 1.2. Обеспечение инженерными сетями для обустройства микрорайона индивидуального жилищного строительства									
3.	Основное мероприятие 1.2.1. Инженерное обустройство микрорайонов индивидуальной застройки жилья	МУ УКС	2014-2020	0,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	строительство инженерных сетей, в т.ч. водоснабжение, газоснабжение, наружное освещение
Задача 1.3. Содействие улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан									
4.	Основное мероприятие 1.3.1. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств местного бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	2014-2020	10 516 000,00	11 032 000,00	11 032 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	количество молодых семей, улучшивших жилищные условия

5.	Основное мероприятие 1.3.2. Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма, специализированных жилых помещений за счет средств, поступающих из федерального бюджета	КУМИ	2014-2020	3 553 800,00	3 722 200,00	3 908 300,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
6.	Основное мероприятие 1.3.3. Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», за счет средств, поступающих из федерального бюджета	КУМИ	2014-2020	3 467 200,00	3 466 600,00	3 466 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
7.	Основное мероприятие 1.3.4. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств федерального бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	2014-2020	0,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	количество молодых семей, улучшивших жилищные условия
8.	Основное мероприятие 1.3.5. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств республиканского бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	2014-2020	2 555 887,30	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	количество молодых семей, улучшивших жилищные условия
9.	Основное мероприятие 1.3.6. Строительство, приобретение, реконструкция, ремонт жилых помещений для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	КУМИ	2014-2020	9 870 800,00	10 271 600,00	10 271 600,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
10.	Основное мероприятие 1.3.7. Обеспечение переданных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного муниципального жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	КУМИ	2014-2020	33 000,00	33 000,00	33 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
11.	Основное мероприятие 1.3.8. Осуществление переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными Законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	КУМИ	2014-2020	47 200,00	47 200,00	47 200,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
12.	Основное мероприятие 1.3.9. Осуществление переданных государственных полномочий в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья, в соответствии с Законом Республики Коми «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан в Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья»	КУМИ	2014-2020	467 534,00	467 500,00	467 500,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан
13.	Основное мероприятие 1.3.10 Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (исполнение судебных решений)	КУМИ	2014-2020	13 543 200,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан

14.	Основное мероприятие 1.3.11. Строительство жилых домов	МУ УКС	2014-2020	4 624 933,68	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение предоставления услуг населению	доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях
Подпрограмма 2. «Жилищное хозяйство»									
Задача 2.1. Создание условий для повышения качественных характеристик жилого фонда									
15.	Основное мероприятие 2.1.1. Капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	2014-2020	288 122,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан в связи со старением жилого фонда	количество муниципальных многоквартирных домов, в которых выполнены работы по капитальному ремонту. Количество жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в которых выполнены работы по ремонту.
16.	Основное мероприятие 2.1.2. Организация содержания муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	2014-2020	5 211 155,69	5 000 000,00	4 850 000,00	оказание в полном объеме услуг по управлению, содержанию и ремонту муниципального жилищного фонда	не в полном объеме оказание услуг по управлению, содержанию и ремонту муниципального жилищного фонда	Уровень освоения субсидий, выделенных организациям для улучшения состояния и содержания муниципального жилищного фонда. Количество МКД, в отношении которых проведена техническая инвентаризация и паспортизация. Количество установленных индивидуальных приборов учета в муниципальном жилищном фонде. Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет.
Подпрограмма 3. «Коммунальное хозяйство»									
Задача 3.1. Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры									
17.	Основное мероприятие 3.1.1. Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	МУ УКС	2014-2020	41 180 076,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг. Количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг.
18.	Основное мероприятие 3.1.2. Капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	2014-2020	0,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан в связи со старением жилого фонда	количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры
19.	Основное мероприятие 3.1.3. Предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	МУ «УЖКХ»	2014-2020	0,00	0,00	0,00	оказание в полном объеме коммунальных услуг	не в полном объеме оказание коммунальных услуг	уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению
Задача 3.2. Обеспечение населения качественной питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическим правилам									
20.	Основное мероприятие 3.2.1. Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	8 000 000,00	11 000 000,00	11 000 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель
21.	Основное мероприятие 3.2.2. Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	2 692 500,00	4 714 285,00	4 714 285,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель

Задача 3.3. Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами										
22.	Основное мероприятие 3.3.1. Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	МУ «УЖКХ»	2014-2020		1 522 598,02	150 000,00	150 000,00	оказание в полном объеме коммунальных и бытовых услуг	не в полном объеме оказание коммунальных и бытовых услуг	уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению; уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим бытовые услуги населению; разработка схемы теплоснабжения
Подпрограмма 4. «Благоустройство»										
Задача 4.1. Обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства										
23.	Основное мероприятие 4.1.1. Строительство, реконструкция и модернизация объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	2014-2020		0,00	0,00	0,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	количество объектов внешнего благоустройства, введенных в эксплуатацию после завершения строительства, реконструкции и модернизации
24.	Основное мероприятие 4.1.2. Капитальный ремонт (ремонт) объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	2014-2020		6 729 894,26	5 000 000,00	4 000 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	общая площадь озеленения территории городского округа
25.	Основное мероприятие 4.1.3. Содержание объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	2014-2020		65 351 898,89	54 250 107,00	42 930 075,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	доля действующих объектов освещения; количество объектов, на которых проведены работы по благоустройству
26.	Основное мероприятие 4.1.4. Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	МУ «УЖКХ»	2014-2020		12 400 000,00	2 400 000,00	2 400 000,00	улучшение условий проживания граждан	ухудшение условий проживания граждан	количество объектов, на которых проведены работы по благоустройству

Приложение № 3
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 29 мая 2014 г. № 955

Таблица 3

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

№ п/п	Вид нормативно-правового акта	Основные положения нормативно-правового акта	Ответственный исполнитель и соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
Подпрограмма 2. «Жилищное хозяйство»				
1.	Решение Совета МОГО «Ухта»	О внесении изменения в решение Совета МОГО Ухта от 05 июня 2013 г. № 220 «Об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме или жилом доме для нанимателей жилых помещений, находящихся в собственности МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2014-2020 (по мере необходимости)
Подпрограмма 3. «Коммунальное хозяйство»				
2.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О внесении изменений в Постановление администрации МОГО «Ухта» от 06 августа 2012 г. № 1724 «Об организации транспортировки тел умерших, личность которых не установлена, а также одиноких и криминальных с места смерти в морг на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2014-2020 (по мере необходимости)

Приложение № 4
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 29 мая 2014 г. № 955

Таблица 4

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы (руб.), годы			
			КВСП	Рз, Пр	КЦСП	КВР	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего
Муниципальная программа	«Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014-2020 годы»	Всего	923 929 975		0500000		246 540 514,28	120 489 212,00	107 210 856,00	474 240 582,28
		МУ «УЖКХ»	929		0500000		104 268 218,30	82 514 392,00	70 044 360,00	256 826 970,30

		МУ УКС	923		0500000		98 217 674,68	8 934 720,00	7 940 896,00	115 093 290,68
		МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	975		0500000		13 071 887,30	11 032 000,00	11 032 000,00	35 135 887,30
		КУМИ МОГО «Ухта»			0500000		30 982 734,00	18 008 100,00	18 193 600,00	67 184 434,00
Подпрограмма 1	«Доступное и комфортное жилье»	Всего	923 975	0501	0510000		103 164 269,42	37 974 820,00	37 166 496,00	178 305 585,42
		МУ «УЖКХ»	929	0501	0510000		2 072 049,44	0,00	0,00	2 072 049,44
		МУ УКС	923	0501	0510000		57 037 598,68	8 934 720,00	7 940 896,00	73 913 214,68
		МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	975	0501	0510000		13 071 887,30	11 032 000,00	11 032 000,00	35 135 887,30
		КУМИ МОГО «Ухта»					30 982 734,00	18 008 100,00	18 193 600,00	67 184 434,00
Основное мероприятие 1.1.1.	Снос аварийных жилых домов	МУ «УЖКХ»	929	0501	05.1.0699	244	2 072 049,44	0,00	0,00	2 072 049,44
Основное мероприятие 1.1.2.	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения из аварийного жилищного фонда	МУ УКС	923	0501	05.1.0700	414	52 412 665,00	8 934 720,00	7 940 896,00	69 288 281,00
Основное мероприятие 1.2.1.	Инженерное обустройство микрорайонов индивидуальной застройки жилья	МУ УКС	923	0501	05.1.0500	414	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.3.1.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств местного бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	975	1003	05.1.8210	322	10 516 000,00	11 032 000,00	11 032 000,00	32 580 000,00

Основное мероприятие 1.3.2.	Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма, специализированных жилых помещений за счет средств, поступающих из федерального бюджета	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1004	05.1.5082	412	3 553 800,00	3 722 200,00	3 908 300,00	11 184 300,00
Основное мероприятие 1.3.3.	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», за счет средств, поступающих из федерального бюджета	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1003	05.1.5135	321	3 467 200,00	3 466 600,00	3 466 000,00	10 399 800,00
Основное мероприятие 1.3.4.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств федерального бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	975	1003	05.1.5210		0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.3.5.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства за счет средств республиканского бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	975	1003	05.1.7210	322	2 555 887,30	0,00	0,00	2 555 887,30
Основное мероприятие 1.3.6.	Строительство, приобретение, реконструкция, ремонт жилых помещений для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1004	05.1.7303	412	9 870 800,00	10 271 600,00	10 271 600,00	30 414 000,00
Основное мероприятие 1.3.7.	Обеспечение переданных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1004	05.1.7304	121	33 000,00	33 000,00	33 000,00	99 000,00
	специализированного муниципального жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений									
Основное мероприятие 1.3.8.	Осуществление переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными Законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1003	05.1.7305	121	47 200,00	47 200,00	47 200,00	141 600,00
Основное мероприятие 1.3.9.	Осуществление переданных государственных полномочий в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья, в соответствии с Законом Республики Коми «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан в Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья»	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1004	05.1.7308	121 122	467 534,00	467 500,00	467 500,00	1 402 534,00
Основное мероприятие 1.3.10.	Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (исполнение судебных решений)	КУМИ МОГО «Ухта»	923	1004	05.1.7404	412	13 543 200,00	0,00	0,00	13 543 200,00

Основное мероприятие 1.3.11.	Строительство жилых домов	МУ УКС	923	0501	05.1.0300	226	4 624 933,68	0,00	0,00	4 624 933,68
Подпрограмма 2	«Жилищное хозяйство»	Всего	929	0501	05.2.0000		5 499 277,69	5 000 000,00	4 850 000,00	15 349 277,69
		МУ «УЖКХ»	929	0501	05.2.0000		5 499 277,69	5 000 000,00	4 850 000,00	15 349 277,69
Основное мероприятие 2.1.1.	Капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	929	0501	05.2.0299	243	288 122,00	0,0	0,0	288 122,00
Основное мероприятие 2.1.2.	Организация содержания муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	929	0501	05.2.0699	810	3 098 000,00	4 000 000,00	4 000 000,00	11 098 000,00
			929	0501	05.2.0699	244	2 113 155,69	1 000 000,00	850 000,00	3 963 155,69
Подпрограмма 3	«Коммунальное хозяйство»	Всего			05.3.0000		53 395 174,02	15 864 285,00	15 864 285,00	85 123 744,02
		МУ УКС	923	0502	05.3.0000		41 180 076,00	0,00	0,00	41 180 076,00
		МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.0000		12 215 098,02	15 864 285,00	15 864 285,00	43 943 668,02
Основное мероприятие 3.1.1.	Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	МУ УКС	923	0502	05.3.0300	414	41 180 076,00	0,00	0,00	41 180 076,00
Основное мероприятие 3.1.2.	Капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.0299	243	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 3.1.3.	Предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.0599	810	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 3.2.1.	Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.7213	414	8 000 000,00	11 000 000,00	11 000 000,00	30 000 000,00
Основное мероприятие 3.2.2.	Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	929	0502	05.3.8213	414	2 692 500,00	4 714 285,00	4 714 285,00	12 121 070,00
Основное мероприятие 3.3.1.	Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами		929	0502	05.3.0699	244	1 522 598,02	150 000,00	150 000,00	1 822 598,02

Подпрограмма 4	«Благоустройство»	Всего	929	0503	05.4.0000		84 481 793,15	61 650 107,00	49 330 075,00	195 461 975,15
		МУ «УЖКХ»	929	0503	05.4.0000		84 481 793,15	61 650 107,00	49 330 075,00	195 461 975,15
Основное мероприятие 4.1.1.	Строительство, реконструкция и модернизация объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	929	0503	05.4.0399	414	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 4.1.2.	Капитальный ремонт (ремонт) объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	929	0503	05.4.0299	243	6 729 894,26	5 000 000,00	4 000 000,00	15 729 894,26
Основное мероприятие 4.1.3.	Содержание объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	929	0503	05.4.0599	244	65 351 898,89	54 250 107,00	42 930 075,00	162 532 080,89
Основное мероприятие 4.1.4.	Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	МУ «УЖКХ»	929	0503	05.4.0699	244	12 400 000,00	2 400 000,00	2 400 000,00	17 200 000,00

Приложение № 5
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 29 мая 2014 г. № 955
Таблица 5

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы (руб.)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Источник финансирования	Оценка расходов (руб.), годы			
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего
Муниципальная программа	«Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014-2020 годы»	ВСЕГО:	246 540 514,28	120 489 212,00	107 210 856,00	474 240 582,28
		в том числе:				
		Федеральный бюджет	7 021 000,00	7 188 800,00	7 374 300,00	21 584 100,00
		Республиканский бюджет Республики Коми	34 517 587,30	21 819 300,00	21 819 300,00	78 156 187,30
		Бюджет МОГО «Ухта»	205 001 926,98	91 481 112,00	78 017 256,00	374 500 294,98
	Средства от приносящей доход деятельности					
Подпрограмма 1	«Доступное и комфортное жилье»	ВСЕГО:	103 164 269,42	37 974 820,00	37 166 496,00	178 305 585,42
		в том числе:				
		Федеральный бюджет	7 021 000,00	7 188 800,00	7 374 300,00	21 584 100,00
		Республиканский бюджет Республики Коми	26 517 587,30	10 819 300,00	10 819 300,00	48 156 187,30
		Бюджет МОГО «Ухта»	69 625 682,12	19 966 720,00	18 972 896,00	108 565 298,12
	Средства от приносящей доход деятельности					
Подпрограмма 2	«Жилищное хозяйство»	ВСЕГО:	5 499 277,69	5 000 000,00	4 850 000,00	15 349 277,69
		в том числе:				
		Федеральный бюджет				
		Республиканский бюджет Республики Коми				
		Бюджет МОГО «Ухта»	5 499 277,69	5 000 000,00	4 850 000,00	15 349 277,69
	Средства от приносящей доход деятельности					
Подпрограмма 3	«Коммунальное хозяйство»	ВСЕГО:	53 395 174,02	15 864 285,00	15 864 285,00	85 123 744,02
		в том числе:				
	Федеральный бюджет					

		Республиканский бюджет Республики Коми	8 000 000,00	11 000 000,00	11 000 000,00	30 000 000,00
		Бюджет МОГО «Ухта»	45 395 174,02	4 864 285,00	4 864 285,00	55 123 744,02
		Средства от приносящей доход деятельности				
Подпрограмма 4	«Благоустройство»	ВСЕГО:	84 481 793,15	61 650 107,00	49 330 075,00	195 461 975,15
		в том числе:				
		Федеральный бюджет				
		Республиканский бюджет Республики Коми				
		Бюджет МОГО «Ухта»	84 481 793,15	61 650 107,00	49 330 075,00	195 461 975,15
		Средства от приносящей доход деятельности				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №956 от 29 мая 2014 года.**О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы на 2014 - 2020 годы», Утверждённую постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2072**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта» и от 04 сентября 2013 г. № 1634 «Об утверждении методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

1.1. Позицию «Объемы финансирования Программы» паспорта муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы на 2014 - 2020 годы» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы в 2014 — 2016 годы составляет 686 906 757,56 рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств республиканского бюджета – 5 526 400,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 5 526 400,00 рублей;
	2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 681 380 357,56 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 319 524 035,56 рублей; 2015 год – 215 178 677,00 рублей; 2016 год – 146 677 645,00 рублей.

1.2 Раздел 4 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:
«4. Перечень основных мероприятий муниципальной программы

Состав основных мероприятий Программы определен, исходя из необходимости достижения ее цели и задач, и сгруппирован по 2 подпрограммам. Состав мероприятий может корректироваться по мере решения задач Программы. Перечень основных мероприятий Программы с указанием сроков их реализации, ожидаемых результатов и связи с показателями представлен в приложении № 1 к Программе (таблица 2).

В рамках подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

Задача 1.1. Развитие и обеспечение надлежащего технического состояния и надежного функционирования объектов дорожной инфраструктуры:

- строительство дорожно-уличной сети;
- капитальный ремонт (ремонт) и содержание улично-дорожной сети;

- обустройство автомобильных дорог необходимыми объектами дорожной инфраструктуры;

- оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;

- оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета;

- содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;

- содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета;

- реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;

- реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета.

Задача 1.2. Обеспечение безопасности дорожного движения:

- обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;

- повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.

В рамках подпрограммы 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта» предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

Задача 2.1. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания в границах городского округа:

- возмещение выпадающих доходов организаций воздушного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств республиканского бюджета;

- возмещение выпадающих доходов организаций воздушного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств местного бюджета;

- обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа.»;

1.3. Раздел 7 «Перечень и краткое описание подпрограмм, входящих в муниципальную программу» Программы изложить в следующей редакции:

«7. Перечень и краткое описание подпрограмм, входящих в муниципальную программу

С учетом основных направлений, отнесенных к сфере реализации настоящей Программы, а также основных задач, выделенных в рамках Программы, в ее составе выделяются 2 подпрограммы:

Подпрограмма 1 - Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта».

Цель подпрограммы 1:

- обеспечение надлежащего технического состояния дорожной инфраструктуры и безопасности дорожного движения.

Задачи подпрограммы 1:

Задача 1.1. Развитие и обеспечение надлежащего технического состояния и надежного функционирования объектов дорожной инфраструктуры:

- строительство улично-дорожной сети;
- капитальный ремонт (ремонт) и содержание улично-дорожной сети;

- обустройство автомобильных дорог необходимыми объектами дорожной инфраструктуры;
- оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;
- оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета;
- содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;
- содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета;
- реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;
- реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета.

Задача 1.2. Обеспечение безопасности дорожного движения:

- обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;
- повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения;

Подпрограмма 2 - Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта».

Цель подпрограммы 2:

- удовлетворение потребности населения МОГО «Ухта» в транспортных перевозках.

Задача подпрограммы 2:

Задача 2.1. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания в границах городского округа:

- возмещение выпадающих доходов организаций воздушного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств республиканского бюджета;
- возмещение выпадающих доходов организаций воздушного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств местного бюджета;
- обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа.»;

1.4. Раздел 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«8. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования Программы в 2014 - 2016 годы составляет 686 906 757,56, в том числе:

- за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 0,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
- за счет средств республиканского бюджета –5 526 400,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 5 526 400,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
- за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 681 380 357,56 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 319 524 035,56 рублей;
2015 год – 215 178 677,00 рублей;
2016 год – 146 677 645,00 рублей.

По подпрограмме 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» составляет 682 944 631,56 рублей, в том числе:

- за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 0,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
- за счет средств республиканского бюджета –3 141 900,00 рублей, в том числе по годам:

- 2014 год – 3 141 900,00 рублей;
- 2015 год – 0,00 рублей;
- 2016 год – 0,00 рублей;
- за счет средств бюджета МОГО «Ухта» 679 802 731,56 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 318 998 535,56 рублей;
2015 год – 214 652 614,00 рублей;
2016 год – 146 151 582,00 рублей.

По подпрограмме 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта» общий объем бюджетных ассигнований в 2014-2016 годах, направляемых на реализацию, составляет – 3 962 126,00рублей, в том числе:

- за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 0,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
- за счет средств республиканского бюджета –2 384 500,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 2 384 500,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
- за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 1 577 626,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год - 525 500,00 рублей;
2015 год - 526 063,00 рублей;
2016 год - 526 063,00рублей.

Ресурсное обеспечение реализации Программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта» на период 2014-2016 года представлено в приложении № 1 к Программе (таблица 4).

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы на период 2014 - 2016 годов представлены в приложении №1 к Программе (таблица 5)»;

1.5. Позицию «Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 Программы дополнить:
«9. Установка звуковых светофоров (шт.).»;

1.6. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» составляет 682 944 631,56 рублей, в том числе: - за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; - за счет средств республиканского бюджета –3 141 900,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 3 141 900,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; - за счет средств бюджета МОГО «Ухта» 679 802 731,56 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 318 998 535,56 рублей; 2015 год – 214 652 614,00 рублей; 2016 год – 146 151 582,00 рублей.
--	---

1.7. Абзац 7 раздела 2 «Приоритеты реализуемой на территории МОГО «Ухта» политики в сфере реализации подпрограммы 1, цель (цели), задачи и целевые индикаторы (показатели) достижения цели (целей) и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы 1, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы дополнить:
«- Установка звуковых светофоров (шт.).»;

1.8. Раздел 3 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

«3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы 1

Состав основных мероприятий подпрограммы 1 определен исходя из необходимости достижения ее цели и задач. Состав мероприятий может корректироваться по мере решения задач подпрограммы 1.

Перечень основных мероприятий подпрограммы 1 с указанием сроков их реализации, ожидаемых результатов и связи с показателями, представлен в приложении № 1 к Программе (таблица 2).

В рамках подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» предусматривается реализация следующих основных мероприятий:

- строительство улично-дорожной сети;
- капитальный ремонт (ремонт) и содержание улично-дорожной сети;
- обустройство автомобильных дорог необходимыми объектами дорожной инфраструктуры;
- оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;
- оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета;
- содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;
- содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета;
- реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета;
- реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения за счет средств местного бюджет;
- обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;
- повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.»;

1.9. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» подпрограммы 1 Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 1

Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы 1 «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта» составляет 682 944 631,56 рублей, в том числе:

- за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 0,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
- за счет средств республиканского бюджета - 3 141 900,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 3 141 900,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;
- за счет средств бюджета МОГО «Ухта» 679 802 731,56 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 318 998 535,56 рублей;
2015 год – 214 652 614,00 рублей;
2016 год – 146 151 582,00 рублей.»;

1.10. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 Программы изложить в следующей редакции:

Объем бюджетных ассигнований подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта» на 2014 - 2016 годы составляет 3 962 126,00 рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей;
---	---

за счет средств республиканского бюджета – 2 384 500,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год - 2 384 500,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 1 577 626,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год - 525 500,00 рублей;
2015 год - 526 063,00 рублей;
2016 год - 526 063,00 рублей.

1.11. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2 Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 2

Общий объем финансирования подпрограммы 2 «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта» на 2014 - 2016 годы составляет 3 962 126,00 рублей, в том числе:

за счет средств федерального бюджета - 0,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год – 0,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 2 384 500,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год - 2 384 500,00 рублей;
2015 год – 0,00 рублей;
2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 1 577 626,00 рублей, в том числе по годам:
2014 год - 525 500,00 рублей;
2015 год - 526 063,00 рублей;

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов местного бюджета МОГО «Ухта» на реализацию цели подпрограммы 2 на период 2014-2020 годов представлены в приложении №1 к Программе (таблица 4). ».

1.12. Таблицу 1 «Сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях» приложения 1 к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.13. Таблицу 2 «Перечень основных мероприятий муниципальной программы» приложения 1 к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.14. Таблицу 4 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта» приложения 1 к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.15. Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы (руб.)» приложения 1 к Программе изложить в редакции, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

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

Руководитель администрации
И.Н. Михель

Сведения о целевых индикаторах (показателях)
муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Целевой индикатор (показатель) (наименование)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)								
			2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы на 2014-2020 годы»											
1.	Уменьшение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	54,40	43,92	38,86	37,76	35,87	34,08	32,38	30,76	29,22
2.	Снижение доли количества дорожно-транспортных происшествий	%	3,7	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5
Подпрограмма 1. «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта»											
Задача 1.1. Развитие и обеспечение надлежащего технического состояния и надежного функционирования объектов дорожной и инфраструктуры											
1.1.1.	Общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры, в том числе:	м ²	125 390,39	166 645,45	103 216,5	58 766,10	58 766,09	-	-	-	-
	- площадь сплошного асфальтирования улиц и дорог - 127 947,74м ²	м ²	-	29 610,80	49 339,05	39 304,35	39 304,34	-	-	-	-
	- площадь капитального ремонта проспекта Космонавтов в г. Ухта - 38 923,50м ²	м ²	-	-	-	19 461,75	19 461,75	-	-	-	-
	- площадь произведенного ремонта улицы Гоголя - 4 158,50 м ²	м ²	-	-	4 158,50	-	-	-	-	-	-
	- площадь произведенного ремонта дороги, соединяющей пгт Боровой с автомобильной дорогой республиканского значения Сыктывкар-Ухта	м ²	-	38 418,06	2 741,50	-	-	-	-	-	-
	- объем выполненных работ по устройству тротуара по пр-ту Ленина	м ²	-	9 142,00	8573	-	-	-	-	-	-
	- объем выполненных работ по устройству тротуара по ул. Бушуева	м ²	-	-	-	3982	-	-	-	-	-

1.1.2.	Количество обустроенных остановочных павильонов по маршруту движения школьных автобусов	шт.	-	2	11	-	-	-	-	-	-
1.1.3.	Количество эвакуированного длительно хранящегося, брошенного и разукomплектованного автотранспорта или автотранспорта, эвакуированного из мест несанкционированной стоянки и вывозу незаконно установленных балков и нестационарных торговых объектов (по мере выявления необходимости, шт.)	шт.	-	24 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов	66 машин, 18 балков, 10 нестационарных торговых объектов
Задача 1.2. Обеспечение безопасности дорожного движения											
1.2.1.	Количество обустроенных искусственных неровностей	шт.	-	-	15	15	15	-	-	-	-
1.2.2.	Количество установленных дорожных знаков на желтом фоне	шт.	-	28	28	28	28	28	28	28	28
1.2.3.	Протяженность нанесенной дорожной разметки	м ²	-	4 832,88	15 000,0	15 000,0	15 000,0	-	-	-	-
1.2.4.	Количество обустроенных светофорных объектов	шт.	-	-	1	-	-	-	-	-	-
1.2.5.	Количество обустроенных съездов на пешеходных переходах в местах сопряжения с тротуаром	шт.	-	-	5	10	10	10	10	10	10
1.2.6.	Установка звуковых светофоров	шт.	-	-	2	-	-	-	-	-	-

Подпрограмма 2. «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта»										
Задача 2.1. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания в границах городского округа										
2.1.1.	Количество выполненных рейсов на внутримunicipальных пассажирских перевозках воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта»	ед.	39 рейсов	39 рейсов	41 рейс					
2.1.2.	Количество перевезенных отдельных категорий граждан по муниципальному проездному билету на временных (дачных) внутримunicipальных маршрутах МОГО «Ухта»	чел.	15 891	98 619	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000

Приложение № 2
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 29 мая 2014 г. № 956
«Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ п / п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок начала и окончания реализации	Объем финансирования по годам (руб.)			Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия не реализации основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
				2014	2015	2016			
Подпрограмма 1. «Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта»									
Задача 1.1. Развитие и обеспечение надлежащего технического состояния и надежного функционирования объектов дорожной инфраструктуры									
1	Основное мероприятие 1.1.1. Строительство улично-дорожной сети	МУ УКС	2014-2020	3 336 341,86	0,00	0,00	повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог	
2	Основное мероприятие 1.1.2. Капитальный ремонт (ремонт) и содержание улично-дорожной сети	МУ «УЖКХ»	2014-2020	297 597 821,27	205 972 263,00	139 971 231,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	Общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры, в том числе: - площадь сплошного асфальтирования улиц и дорог; - площадь капитального ремонта проспекта Космонавтов в г. Ухта; - площадь произведенного ремонта улицы Гоголя; - площадь произведенного ремонта дороги, соединяющей пгт Боровой с автомобильной дорогой республиканского значения Сыктывкар-Ухта; - объем выполненных работ по устройству тротуара по пр-ту Ленина; - объем выполненных работ по устройству тротуара по ул. Бушуева; - количество эвакуированного длительно хранящегося, брошенного и разукомплектованного автотранспорта или автотранспорта, эвакуированного из мест несанкционированной стоянки и вывозу незаконно установленных балков и нестационарных торговых объектов
3	Основное мероприятие 1.1.3. Обустройство автомобильных дорог необходимыми объектами дорожной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	2014-2020	600 000,00	0,00	0,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	количество обустроенных остановочных павильонов по маршруту движения школьных автобусов
4	Основное мероприятие 1.1.4. Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	157 200,00	0,00	0,00	обеспечение в зимний период населения, проживающего в отдаленных районах, транспортным сообщением путем обустройства ледовых переправ и содержания зимних автомобильных дорог	снижение транспортной доступности	удовлетворение потребности населения МОГО «Ухта» в транспортных перевозках

5.	Основное мероприятие 1.1.5. Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	197 417,14	180 351,00	180 351,00	обеспечение в зимний период населения, проживающего в отдаленных районах, транспортным сообщением путем обустройства ледовых переправ и содержания зимних автомобильных дорог	снижение транспортной доступности	удовлетворение потребности населения МОГО «Ухта» в транспортных перевозках
6.	Основное мероприятие 1.1.6. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	2 984 700,00	0,00	0,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры
7.	Основное мероприятие 1.1.7. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	29 846,29	0,00	0,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры
8.	Основное мероприятие 1.1.8. Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	0,00	0,00	0,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры
9.	Основное мероприятие 1.1.9. Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	2 400 000,00	0,00	0,00	сохранение и повышение качества автодорожной сети	ухудшение транспортно-эксплуатационного состояния сети автомобильных дорог, снижение безопасности дорожного движения	общая площадь отремонтированных объектов транспортной инфраструктуры
Задача 1.2. Обеспечение безопасности дорожного движения									
10.	Основное мероприятие 1.2.1. Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	МУ «УЖКХ»	2014-2020	13 788 109,00	8 500 000,00	6 000 000,00	- уменьшение количества ДТП и снижение тяжести их последствий; - повышение уровня организации дорожного движения на перекрестке ул. Озерная и а/д Ухта-Дальний	отсутствие положительных изменений	- количество обустроенных искусственных неровностей (по мере выявления необходимости, шт.); - количество установленных дорожных знаков на желтом фоне (шт.); - протяженность нанесенной дорожной разметки (по мере выявления необходимости, м2); - количество обустроенных светофорных объектов (шт.)
11.	Основное мероприятие 1.2.2. Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	МУ «УЖКХ»	2014-2020	1 049 000,00	0,00	0,00	доступность приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	недоступность приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	- количество обустроенных съездов на пешеходных переходах в местах сопряжения с тротуаром (шт.) Установка звуковых светофоров

Подпрограмма 2. «Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта»									
Задача 2.1. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания в границах городского округа									
12.	Основное мероприятие 2.1.1. Возмещение выпадающих доходов организаций воздушного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	2 384 500,00	0,00	0,00	обеспечение функционирования маршрутов в труднодоступные населенные пункты в соответствии с заключенными соглашениями	прекращение функционирования маршрутов в труднодоступные населенные пункты, снижение транспортной доступности	количество выполненных рейсов на внутримunicipальных пассажирских перевозках воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта» (согласно транспортной схемы)
13.	Основное мероприятие 2.1.2. Возмещение выпадающих доходов организаций воздушного транспорта, осуществляющих внутримunicipальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	2014-2020	125 500,00	126 063,00	126 063,00	обеспечение функционирования маршрутов в труднодоступные населенные пункты в соответствии с заключенными соглашениями	прекращение функционирования маршрутов в труднодоступные населенные пункты, снижение транспортной доступности	количество выполненных рейсов на внутримunicipальных пассажирских перевозках воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты МОГО «Ухта» (согласно транспортной схемы)
14.	Основное мероприятие 2.1.3. Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	МУ «УЖКХ»	2014-2020	400 000,00	400 000,00	400 000,00	- сохранение и повышение качества дорожной сети по садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям; - обеспечение функционирования маршрутов по внутримunicipальным временным (дачным) маршрутам МОГО «Ухта» в соответствии с заключенными соглашениями	- ухудшение эксплуатационного состояния дорожной сети, снижение безопасности дорожного движения; - прекращение функционирования маршрутов по внутримunicipальным временным (дачным) маршрутам МОГО «Ухта»	количество перевезенных отдельных категорий граждан по муниципальному проездному билету на временных (дачных) внутримunicipальных маршрутах МОГО «Ухта» (по мере выявления необходимости)

Приложение № 3
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 29 мая 2014 г. № 956
«Таблица 4

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации	Расходы (руб.), годы					
				2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего		
Муниципальная программа МОГО «Ухта»	«Развитие транспортной системы МОГО «Ухта» на 2014 – 2020 годы»	ВСЕГО			325 050 435,56	215 178 677,00	146 677 645,00	686 906 757,56	
				МУ «УЖКХ»		321 714 093,70	215 178 677,00	146 677 645,00	683 570 415,70
				МУ УКС		3 336 341,86	0,00	0,00	3 336 341,86
Подпрограмма 1	«Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта»	ВСЕГО			322 140 435,56	214 652 614,00	146 151 582,00	682 944 631,56	
				МУ «УЖКХ»		318 804 093,70	214 652 614,00	146 151 582,00	679 608 289,70
				МУ УКС		3 336 341,86	0,00	0,00	3 336 341,86

Основное мероприятие 1.1.1.	Строительство улиц и дорожной сети	ВСЕГО	923	0409	04.1.0300		3 336 341,86	0,00	0,00	3 336 341,86
		МУ УКС	923	0409	04.1.0300	414	3 336 341,86	0,00	0,00	3 336 341,86
Основное мероприятие 1.1.2.	Капитальный ремонт (ремонт) и содержание улиц и дорожной сети	ВСЕГО	929	0409	04.1.0299		297 597 821,27	205 972 263,00	139 971 231,00	643 541 315,27
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.0299	243	114 060 848,63	95 372 370,00	63 051 306,00	272 484 524,63
			929	0409	04.1.0299	244	183 536 972,64	110 599 893,00	76 919 925,00	371 056 790,64
Основное мероприятие 1.1.3.	Обустройство автомобильных дорог и объектов дорожной инфраструктуры	Всего	929	0409	04.1.0599		600 000,00	0,00	0,00	600 000,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.0599	244	600 000,00	0,00	0,00	600 000,00
Основное мероприятие 1.1.4.	Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования значеня за счет средств республиканского бюджета	Всего	929	0409	04.1.7221	244	157 200,00	0,00	0,00	157 200,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.7221	244	157 200,00	0,00	0,00	157 200,00
Основное мероприятие 1.1.5.	Оборудование и содержание ледовых переправ и зимних автомобильных дорог общего пользования значеня за счет средств местного бюджета	Всего	929	0409	04.1.8221	244	197 417,14	180 351,00	180 351,00	558 119,14
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.8221	244	197 417,14	180 351,00	180 351,00	558 119,14
Основное мероприятие 1.1.6.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местнго значеня за счет средств республиканского бюджета	Всего	929	0409	04.1.7222	244	2 984 700,00	0,00	0,00	2 984 700,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.7222	244	2 984 700,00	0,00	0,00	2 984 700,00
Основное мероприятие 1.1.7.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местнго значеня за счет средств местного бюджета	Всего	929	0409	04.1.8222	244	29 846,29	0,00	0,00	29 846,29
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.8222	244	29 846,29	0,00	0,00	29 846,29
Основное мероприятие 1.1.8.	Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местнго значеня за счет средств республиканского бюджета	Всего	929	0409	04.1.7223	243	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.7223	243	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.1.9.	Реконструкция, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местнго значеня за счет средств местного бюджета	Всего	929	0409	04.1.8223	243	2 400 000,00	0,00	0,00	2 400 000,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.8223	243	2 400 000,00	0,00	0,00	2 400 000,00

Основное мероприятие 1.2.1.	Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	Всего	929	0409	04.1.0699		13 788 109,00	8 500 000,00	6 000 000,00	28 288 109,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.0699	244	13 788 109,00	8 500 000,00	6 000 000,00	28 288 109,00
Основное мероприятие 1.2.2.	Повышение уровня доступности приоритетных объектов и услуг в сфере жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения	Всего	929	0409	04.1.0799	244	1 049 000,00	0,00	0,00	1 049 000,00
		МУ «УЖКХ»	929	0409	04.1.0799	244	1 049 000,00	0,00	0,00	1 049 000,00
Подпрограмма 2	«Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта»	Всего					2 910 000,00	526 063,00	526 063,00	3 962 126,00
		МУ «УЖКХ»					2 910 000,00	526 063,00	526 063,00	3 962 126,00
Основное мероприятие 2.1.1.	Возмещение выпадающих доходов организации воздушного транспорта, осуществляющих внутримуниципальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств республиканского бюджета	Всего	929	0408	04.2.7227		2 384 500,00	0,00	0,00	2 384 500,00
		МУ «УЖКХ»	929	0408	04.2.7227	810	2 384 500,00	0,00	0,00	2 384 500,00
Основное мероприятие 2.1.2.	Возмещение выпадающих доходов организации воздушного транспорта, осуществляющих внутримуниципальные пассажирские перевозки воздушным транспортом в труднодоступные населенные пункты за счет средств местного бюджета	Всего	929	0408	04.2.8227		125 500,00	126 063,00	126 063,00	377 626,00
		МУ «УЖКХ»	929	0408	04.2.8227	810	125 500,00	126 063,00	126 063,00	377 626,00
Основное мероприятие 2.1.3.	Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	Всего	929	0408	04.2.0599	810	400 000,00	400 000,00	400 000,00	1 200 000,00
		МУ «УЖКХ»	929	0408	04.2.0599	810	400 000,00	400 000,00	400 000,00	1 200 000,00

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы (руб.)

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Источник финансирования	Оценка расходов (руб.), годы			
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа	«Развитие транспортной системы на 2014 – 2020 годы»	ВСЕГО:	325 050 435,56	215 178 677,00	146 677 645,00	686 906 757,56
		в том числе:				
		федеральный бюджет				
		республиканский бюджет Республики Коми	5 526 400,00	0,00	0,00	5 526 400,00
		бюджет МОГО «Ухта»	319 524 035,56	215 178 677,00	146 677 645,00	681 380 357,56
		средства от приносящей доход деятельности				
Подпрограмма 1	«Дорожная деятельность и обеспечение безопасности дорожного движения на территории МОГО «Ухта»	ВСЕГО:	322 140 435,56	214 652 614,00	146 151 582,00	682 944 631,56
		в том числе:				
		федеральный бюджет				
		республиканский бюджет Республики Коми	3 141 900,00	0,00	0,00	3 141 900,00
		бюджет МОГО «Ухта»	318 998 535,56	214 652 614,00	146 151 582,00	679 802 731,56
		средства от приносящей доход деятельности				
Подпрограмма 2	«Организация транспортного обслуживания населения на территории МОГО «Ухта»	ВСЕГО:	2 910 000,00	526 063,00	526 063,00	3 962 126,00
		в том числе:				
		федеральный бюджет				
		республиканский бюджет Республики Коми	2 384 500,00	0,00	0,00	2 384 500,00
		бюджет МОГО «Ухта»	525 500,00	526 063,00	526 063,00	1 577 626,00
		средства от приносящей доход деятельности				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №957 от 29 мая 2014 года.**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям архивных документов»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям архивных документов».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление пользователям архивных документов», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.10.2011 № 2229 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям архивных документов» и все постановления, изменяющие его, признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
И.Н Михель**

Утвержден
Постановлением администрации МОГО «Ухта»
от 29 мая 2014 г. № 957

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям архивных документов»****I. Общие положения****Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям архивных документов» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), архивного отдела администрации МОГО «Ухта» (далее – архивный отдел), Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, архивного отдела, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении пользователям архивных документов (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий

заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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 правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в архивном отделе, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (mfc.mouhta.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру архивного отдела, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, архивный отдел, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, архивный отдел, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес Органа, архивного отдела, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, архивного отдела, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты архивного отдела, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в архивный отдел, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по

которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Город", на официальных сайтах Органа, МФЦ.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление пользователям архивных документов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация МОГО «Ухта».

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – архивный отдел.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги Орган, архивный отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением, за исключением случаев, когда органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении пользователю архивных документов, предоставление пользователю архивных документов для работы в читальном зале и получение информации на основании документов, находящихся на хранении в отделе в виде:

- архивных копий (по просьбе заявителя);
 - записей, произведенных заявителем самостоятельно;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемый со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ("Парламентская газета", N 201, 27.10.2004; "Российская газета", N 237, 27.10.2004; "Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1

«О государственной тайне» ("Собрание законодательства РФ", 13.10.1997, N 41, стр. 8220-8235; "Российская газета", N 182, 21.09.1993; "Российские вести", N 189, 30.09.1993);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» ("Собрание законодательства РФ", 10.03.1997, N 10, ст. 1127; "Российская газета", N 51, 14.03.1997);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 303, 31.12.2012; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» («Российская газета», № 264, 22.11.2013);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994; "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-ПЗ «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми» ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 14.05.2010, N 17, ст. 387; "Республика", N 91-92, 19.05.2010; "Коми му", N 83, 04.06.2010);

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятом Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированном 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", N 1, 20.01.2006).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, в архивный отдел, МФЦ заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему Республики Коми «Портал госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (rgu.rkomi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.7 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Отказ или приостановление выдачи документов допускаются в случаях:

- их плохого физического состояния;
- ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение;
- пользования документами сотрудниками архива для выполнения служебных заданий;
- выдачи документов во временное пользование или другому пользователю в читальном зале.

После устранения данных оснований заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при Получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17. Здание (помещение) архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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 заявлений 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 доку-

ментов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

2.17.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве

заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

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

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

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа mouhta.ru и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

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

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

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с архивным отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и архивным отделом.

Запрос 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).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении архивного документа, или решения об отказе в предоставлении архивного документа;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, архивный отдел и в МФЦ за предоставление муниципальной услуги.

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

Очная форма подачи документов (Орган, архивный отдел, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов (архивный отдел) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в умяжном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом, архивным отделом.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде и (или) копий документов днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом архивного отдела, 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. В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов), регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист архивного отдела, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту архивного отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении архивного документа или принятие решения об отказе в предоставлении архивного документа

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту архивного отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку документов.

Специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

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

- представить архивный документ;
- отказать в предоставлении архивного документа.

Специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения передает решение специалисту архивного отдела, МФЦ, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения специалистом архивного отдела, ответственным за принятие решения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие архивным отделом решения о предоставлении архивных

документов или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача его сотруднику архивного отдела, МФЦ, ответственному за уведомление заявителя о принятом решении.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику архивного отдела, МФЦ ответственному за уведомление заявителя о принятом решении, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель изъявил желание получить решение о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в архивном отделе при поступлении решения сотрудник архивного отдела, ответственный за уведомление заявителя о принятом решении, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить архивные документы.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу уведомления о принятом решении предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет сотрудник архивного отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

- решение направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если решение было подготовлено в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить решение о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист архивного отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от архивного отдела решения регистрирует входящий документ и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдачу уведомления о принятом решении осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня принятия решения архивным отделом.

Предоставление архивных документов в архивном отделе.

Специалист архивного отдела выполняет следующие действия:

- осуществляет подготовку и выемку архивных документов (но не более 20 единиц хранения одновременно);
- проводит сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;
- проводит полистную проверку архивных дел;
- регистрирует выдачу архивных документов из архивохранилища в книге выдачи архивных документов из хранилища;
- направляет в читальный зал исполненный заказ (Требование) пользователя вместе с выданными архивными документами;
- уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Архивные документы выдаются пользователю в день обращения или на следующий день. В случае невозможности выдачи архивных документов пользователю назначается удобный для заявителя и архивного отдела день.

Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (Требования) за каждую проставленную единицу хранения.

В ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).

Специалист архивного отдела принимает от пользователя все дела после каждого посещения читального зала пользователем, проверяя фактическое наличие дел и проводя полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе заказа (Требования) за возврат каждой единицы хранения.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений специалист архивного отдела составляет соответствующий акт.

Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказу пользователя.

Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

Объем и сроки изготовления копий устанавливаются начальником архивного отдела с учетом технических возможностей и физического состояния документов (не более трех рабочих дней).

Специалист архивного отдела при копировании документов:

- на обороте каждого листа копии документов проставляет архивный шифр и номера листов единицы хранения;
- возвращает архивные документы после копирования в хранилище.

Заведующий архивного отдела подписывает архивную копию и заверяет печатью архивного отдела в день поступления.

Заверенная архивная копия выдается заявителю или его доверенному лицу под расписку. Заявитель расписывается в бланке заказа (Требования) на выдачу документа с указанием даты получения архивной копии.

В исключительных случаях допускается копирование документов техническими средствами пользователя.

Копирование техническими средствами пользователя, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения начальника архивного отдела в его помещениях и под контролем должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователя, архивный отдел не несет.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю архивных документов.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим архивного отдела.

Контроль за деятельностью архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующим данное направление деятельности.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист Органа, архивного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) за своевременную передачу архивному отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных архивным отделом в МФЦ;

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба, поступившая в Орган, архивный отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя,

им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям архивных документов»

СВЕДЕНИЯ

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

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
ФИО руководителя	Щелканова Елена Александровна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-2478-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
ФИО и должность руководителя органа	Михель И.Н., руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация об архивном отделе

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, Бушуева, д. 5
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, Бушуева д. 5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	arhivukh@mail.ru
Телефон для справок	8(82-16) 74-12-60
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(82-16) 74-14-27
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	mouhta.ru
ФИО и должность руководителя органа	Душенко С.С. заведующий архивным отделом

График архивного отдела

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема запросов от граждан	Выдача документов
Понедельник	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Вторник	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Среда	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Четверг	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)		8-45-17-15 (обед с 13 до 14)
Пятница	8-45-15-45 (обед с 13 до 14)		8-45-15-45 (обед с 13 до 14)
Суббота	выходной день	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день	выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям архивных документов»

Руководителю администрации _____
от _____
(фамилия, имя отчество заявителя;
наименование юридического лица,
в лице – должность, ФИО)
(адрес проживания; местонахождения)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):
1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): _____
2. Наименование организации (для юридических лиц): _____
3. Почтовые реквизиты: _____
4. Контактные телефоны: _____
5. ИНН: _____
6. ОГРН: _____
7. ОГРНИП: _____
8. Дата государственной регистрации: _____
9. Страна регистрации (инкорпорации): _____

Способ направления результата/ответа
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Документ _____ серия _____ № _____ Дата выдачи _____
Выдан _____

контактный телефон: _____
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»): _____

« _____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление пользователям архивных документов»
Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям архивных документов



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №958 от 29 мая 2014 года.

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

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 18.01.2011 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам» и все постановления, изменяющие его, признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Утвержден
Постановлением администрации МОГО «Ухта»
от 29 мая 2014 г. № 958

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

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

1.3. От имени заявителя, в целях получения муниципальной 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 правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в архивном отделе, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (mfc.mouhta.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру архивного отдела, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, архивный отдел, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, архивный отдел, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес Органа, архивного отдела, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, архивного отдела, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного отдела, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты архивного отдела, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в архивный отдел, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения со-

ответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Город", на официальных сайтах Органа, МФЦ.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация МОГО «Ухта».

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – архивный отдел.

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги Орган, архивный отдел, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам и выдача заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам;

2) решение об отказе в выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам (далее – решение об отказе в выдаче архивного документа).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. С разрешения руководства архивного отдела этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №4, ст. 445);

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

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, стр. 8220 - 8235);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 10, ст. 1127);

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

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

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 45, 05.11.2007)

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

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов государственной власти Республики Коми», 2010, № 17);

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятом Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированном 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", N 1, 20.01.2006).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, архивный отдел и в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к административному регламенту.

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

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

В зависимости от содержания заявления заявитель по собственной инициативе представляет документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую осуществить поиск архивных документов, необходимых для исполнения заявления.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) или региональную государственную информационную систему Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (pgu.rkomi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего административного регламента, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.7 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет - киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- наличия в представленных документах недостоверной информации.

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

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при Получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание (помещение) архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости

сти от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

2.19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных

услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

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

Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа mouhta.ru и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

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

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

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с архивным отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и архивным отделом.

Запрос 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).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки;

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

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

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

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, архивный отдел и в МФЦ за предоставление муниципальной услуги.

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

Очная форма подачи документов (Орган, архивный отдел, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов (архивный отдел) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте заказным письмом.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом, архивным отделом.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде и (или) копий документов днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом архивного отдела, 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. В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов), регистрирует принятое заявление и документы либо отказ в принятии документов;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов специалист, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту, ответственному за принятие решения по муниципальной услуге.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист архивного отдела, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов, в том числе через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы;

- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Непредставление документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту архивного отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту архивного отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку документов.

Специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет нали-

чия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

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

- подготовить архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам;

- отказать в выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента).

В случае отсутствия в архиве необходимых документов, необходимых сведений специалист архивного отдела осуществляет подготовку ответа об отсутствии в архиве необходимых документов, сведений с рекомендацией о местонахождении необходимых гражданину документов.

Специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам, либо решение об отказе в выдаче архивного документа и передает ее(его) на подпись начальнику архивного отдела.

Начальник архивного отдела подписывает архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам (решение об отказе в выдаче архивного документа) в течение одного рабочего дня.

Специалист архивного отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет архивную справку, копию архивного документа, архивную выписку по архивным документам (решение об отказе в выдаче архивного документа) сотруднику архивного отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи ее(его) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 28 календарных дней со дня получения специалистом архивного отдела документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление архивным отделом архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам или решения об отказе в выдаче архивного документа, и направление оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (решения об отказе в выдаче архивного документа) сотруднику архивного отдела, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи ее (его) заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику архивного отдела, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам или решения об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в архивном отделе при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги сотрудник архивного отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник архивного

отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

Если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист архивного отдела, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от архивного отдела результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня принятия архивным отделом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленной архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам или решения об отказе в выдаче архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки по архивным документам.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим архивного отдела.

Контроль за деятельностью архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующим данное направление деятельности.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист Органа, архивного отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

2) за своевременную передачу архивному отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных архивным отделом в МФЦ;

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Жалоба, поступившая в Орган, архивный отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий архивных документов,
архивных выписок по архивным документам»

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

**Общая информация о муниципальном автономном
учреждении «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail:: cto@cit.rkomi.ru
ФИО руководителя	Щелканова Елена Александровна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
ФИО и должность руководителя органа	Михель И.Н., руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация архивного отдела

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д. 5.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева д. 5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	arhivukh@mail.ru
Телефон для справок	8(82-16) 74-12-60
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(82-16) 74-14-27
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Душенко С.С. заведующий архивного отдела

График архивного отдела

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема запросов от граждан	Выдача документов
Понедельник	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Вторник	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Среда	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Четверг	8-45-17-15 (обед с 13 до 14)		8-45-17-15 (обед с 13 до 14)
Пятница	8-45-15-45 (обед с 13 до 14)		8-45-15-45 (обед с 13 до 14)
Суббота	выходной день	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день	выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий архивных документов,
архивных выписок по архивным документам»

Руководителю администрации _____
от _____
(фамилия, имя отчество заявителя;
наименование юридического лица,
в лице – должность, ФИО)
(адрес проживания; местонахождения)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): _____

2. Наименование организации (для юридических лиц): _____

3. Почтовые реквизиты: _____

4. Контактные телефоны: _____

5. ИНН: _____

6. ОГРН: _____

7. ОГРНИП: _____

8. Дата государственной регистрации: _____

9. Страна регистрации (инкорпорации): _____

К заявлению приложены следующие документы: _____

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____

Дата выдачи _____

_____ Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»): _____

_____ г.

« _____ » _____ (дата)

_____ (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, копий архивных документов,
архивных выписок по архивным документам»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №966 от 5 июня 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.06.2012 № 1303 «О резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение протеста прокуратуры г.Ухты от 23.04.2014 № 07-03-2014, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок создания, накопления, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории МОГО «Ухта», утвержденно постановлением администрации МОГО «Ухта» от 14.06.2012 № 1303 «О резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории муниципального образования городского округа «Ухта», следующие изменения:

а) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Приобретение материальных ресурсов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

б) пункт 9 - признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

**И.о. руководителя администрации
С.С. Соболев**



ГОРОД

0+

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

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11

Контактные телефоны: 789027, 789036
Ответственный за выпуск: Якубив Я. В
Тираж 300 экз.
Распространяется бесплатно