

ГОРОД



Выпуск № 2
Суббота 24 января 2015 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

СОВЕТ МОГО «УХТА»

СВЕДЕНИЯ

о численности муниципальных служащих и работников аппарата Совета МОГО «Ухта» и фактических затратах на их денежное содержание за 4 квартал 2014 года

Численность, чел.		Фактические затраты на денежное содержание, в том числе НДФЛ, руб.	
Всего работников аппарата Совета	Из них, муниципальных служащих	Всего на работников аппарата Совета	Из них, на муниципальных служащих
1	2	3	4
13,5	9	1127831,69	793955,07

СВЕДЕНИЯ

о денежных затратах на содержание главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» за 4 квартал 2014 года

Расходы на денежное содержание главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» за 4 квартал 2014 года составили 491813,17 руб. с учетом НДФЛ.

И.о. главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»
Д.Н.Безгодов

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36 от 15 января 2015 года

от 15 января 2015 г. № 36

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ 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 градостроительного плана земельного участка».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2011 № 1254 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.01.2012 № 109 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2011 № 1254 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.

3.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1140 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2011 № 1254 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» признать утратившим силу.

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

И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением
администрации МОГО «Ухта»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Орган), Муниципального Учреждения «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УАГЗ и ООС»), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче градостроительного плана земельного участка (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 муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица – правообладатели застроенных или предназначенных для строительства объектов капитального строительства земельных участков. Заявителями являются также физические или юридические лица, в отношении которых принято решение о предварительном согласовании места расположения объекта строительства.

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 МУ «УАГЗ и ООС», в МФЦ;

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

- на официальном сайте Органа (uxta.pf, 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», 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 да-

ется.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, МУ «УАГЗ и ООС» и МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, МУ «УАГЗ и ООС» и МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – МУ «УАГЗ и ООС».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

2.3.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (территориальный отдел Федеральной государственной регистрации кадастра и картографии) - в части предоставления сведений, содержащихся в правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и кадастровых выписок о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).

2.3.4. Федеральная налоговая служба (территориальный отдел Федеральной налоговой службы) – в части предоставления выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3.5. Муниципальные организации и организации, обслуживающие межмуниципальные, городские, поселковые инженерные коммуникации и объекты транспортной инфраструктуры – в части предоставления сведений о разрешенном использовании земельных участков в границах их охранных, санитарных или иных зон; об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур; технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.3.6. Организации, имеющие право на выполнение геодезических и картографических работ, для подготовки топографической съемки местности испрашиваемого земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - выдача градостроительного плана);

2) решение об отказе в выдаче заявителю градостроительного

плана земельного участка (далее – решение об отказе в выдаче градостроительного плана).

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.

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 РФ», 2009, № 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- 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);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации 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 Минрегиона РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 N 93 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.11.2006 N 8456) ("Российская газета", N 257, 16.11.2006);

- Законом Республики Коми от 08.05.2007 N 43-РЗ "О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми" ("Республика", N 85 - 86, 15.05.2007);

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

- Законом Республики Коми от 11.05.2010 N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" ("Республика", N 91 - 92, 19.05.2010);

- Приказом Минархстроя РК от 29.01.2008 N 07-ОД "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования для Республики Коми" (Зарегистрировано в Администрации Главы РК и Правительства РК 09.04.2008 Реестр N 11-431-2008) ("Республика", N 76-77, 19.04.2008).

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

- решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта»;

- решением Совета муниципального образования городского

округа «Ухта» от 04.09.2013 № 226 «Об утверждении генерального плана муниципального образования городского округа «Ухта»;

- Положением о муниципальном учреждении «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта», утвержденное Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 14.11.2008 №257;

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

Исчерпывающий перечень документов (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 заявитель подает в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ заявление по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на земельный участок: (постановление о предварительном согласовании места размещения объекта с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; договор аренды земельного участка; копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок и иные документы, подтверждающие право пользования земельным участком);

- материалы действующей топографической съемки на территорию земельного участка в бумажном и электронном виде;

- копии технических паспортов на все имеющиеся на земельном участке объекты капитального строительства;

- документы, подтверждающие право на объекты недвижимости, находящиеся на земельном участке (в случае наличия на земельном участке объектов недвижимости, принадлежащих заявителю);

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 оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. и 2.8. 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. и 2.8. 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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель - юридическое лицо);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель).

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. МФЦ, Орган, МУ «УАГЗ и ООС» не вправе 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 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. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический паспорт либо кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения, расположенных на земельном участке;
- изготовление топографической съемки земельного участка;

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

2.12. 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

2.13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- отсутствие возможности определения места допустимого размещения создаваемых зданий, строений, сооружений без нарушения нормативных расстояний (противопожарных, санитарных и т.д.) относительно существующих объектов или сетей инженерно-технического обеспечения;
- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;
- несоответствие указанного в заявлении назначения объекта капитального строительства требованиям градостроительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов для размещения объектов капитального строительства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует заявителю повторно обратиться за ее предоставлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

2.15. 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

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены организациями, предоставляющими данные услуги.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. 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

2.19. Здание (помещение) МУ «УАГЗ и ООС» 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 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.

2.19.1. 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 № 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).

2.22. 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), файлы систем автоматизированного проектирования (*.dwg, *.dxf, *.tab, *.wog).

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

3) принятие решения о выдаче градостроительного плана зе-

мельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

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, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС») – 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 в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены 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 пакета 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 предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», 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 предо-

ставления 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: расписку в получении документов на оказание муниципальной услуги с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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 Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность

- оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление 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).

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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной

процедуры является получение специалистом МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в МУ «УАГЗ и ООС» осуществляет специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги,

и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, то в день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист Органа, МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления и документов заявителя в МУ «УАГЗ и ООС».

Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МУ «УАГЗ и ООС» полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о выдаче градостроительного плана земельного участка.
- об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента).

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление градостроительного плана и проект постановления администрации МОГО "Ухта" об утверждении градостроительного плана земельного участка либо

решение об отказе в выдаче градостроительного плана в трех экземплярах и передает его на подпись руководителю МУ «УАГЗ и ООС».

Начальник МУ «УАГЗ и ООС» подписывает градостроительный план (решение об отказе в выдаче градостроительного плана) в течение 1 рабочего дня.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет два экземпляра градостроительного плана (решение об отказе в выдаче градостроительного плана) сотруднику МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а третий экземпляр передается в архив МУ «УАГЗ и ООС».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление МУ «УАГЗ и ООС» градостроительного плана или решения об отказе в выдаче градостроительного плана, и направление сотруднику МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, оформленного градостроительного плана или решения об отказе в выдаче градостроительного плана (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МУ «УАГЗ и ООС» при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

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 МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МФЦ, специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления от МУ «УАГЗ и ООС» 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.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана или решения об отказе в выдаче градостроительного плана.

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 руководителем МУ УАГЗ и ООС».

Контроль за деятельностью МУ «УАГЗ и ООС» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим работу МУ «УАГЗ и ООС».

Контроль за исполнением настоящего административного регла-

мента сотрудниками 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 МУ «УАГЗ и ООС», но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, МУ «УАГЗ и ООС» 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, МУ «УАГЗ и ООС» 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 МУ «УАГЗ и ООС» запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу МУ «УАГЗ и ООС» запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ МУ «УАГЗ и ООС»;

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 МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС» 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, МУ «УАГЗ и ООС», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, МУ «УАГЗ и ООС» должностного лица Органа, МУ «УАГЗ и ООС» 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 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 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 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 МУ «УАГЗ и ООС», в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;
- путем публичного информирования

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок: администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта», МФЦ

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 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
Должность руководителя органа	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	09:00-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 75-27-41 (кабинет 105), (8216) 74-66-40, (8216) 74-32-42 (кабинет 4,5)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-66-40, (8216) 74-32-42 (кабинет 4,5)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	arh.mouhta.ru
Должность	Начальник Управления

График работы МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

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

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
Должность	Начальник МФЦ

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

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Руководителю администрации МОГО «Ухта»

 от _____
 (фамилия, имя отчество заявителя;
 наименование юридического лица,

 в лице – должность, ФИО)

 (контактный адрес; местонахождение)

 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

 (местоположение)

под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта:
 (ненужное зачеркнуть)

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Контактный адрес (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) _____

контактный телефон: _____

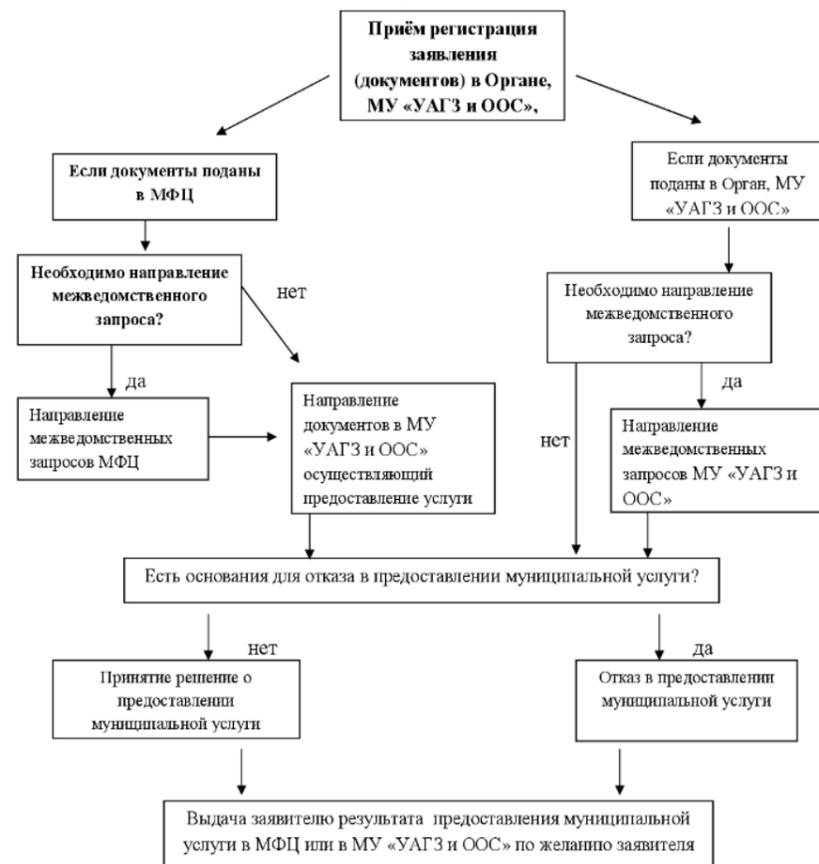
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

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 градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37 от 15 января 2015 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ 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 «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2011 № 2958 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 28.05.2012 № 1118 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2011 № 2958 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) территории», признать утратившим силу.

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

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 15 января 2015 г. № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача
схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
или кадастровой карте территории муниципального образова-
ния»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Муниципального Учреждения «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УАГЗ и ООС»), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (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 МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;

- при письменном обращении Орган, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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 в приемное время специалистами МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями. В МУ «УАГЗ и ООС» обеспечиваются личные консультации, на которые осуществляется предварительная запись по телефону 74-32-42. Все консультации являются безвозмездными.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», 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 информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) МФЦ, Органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, МУ «УАГЗ и ООС» и МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – МУ «УАГЗ и ООС».

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральная налоговая служба (территориальный отдел Федеральной налоговой службы) – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.4.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный отдел Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке; кадастрового плана территории.

2.4.3. К специалисту, имеющему действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера для выполнения проекта схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане (либо в организацию, в штате которой состоит специалист, имеющий вышеуказанный аттестат) (в случае, если схему предоставляет заявитель).

2.4.4. Федеральное бюджетное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Республике Коми – в части предоставления кадастровой выписки земельного участка и смежных с ним земельных участков.

МФЦ, Орган, МУ «УАГЗ и ООС» не вправе 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 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте территории муниципального образования (далее – решение об утверждении схемы);

2) решение об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и кадастровой карте территории муниципального образования (далее – решение об отказе в утверждении схемы).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, («Российская газета»), N 238-239, 08.12.1994;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- 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);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 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);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2011 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2011);
- Федеральным законом Российской Федерации от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан ("Собрание законодательства РФ", 20.04.1998, N 16, ст. 1801, ("Российская газета", N 79, 23.04.1998);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст.5559; «Российская газета», № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53 (ч.2), ст.7932);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст.21);
- Региональными нормативами градостроительного проектирования для Республики Коми», утвержденными Приказом Минархстроя Республики Коми от 29.01.2008 № 07-ОД («Республика», № 76-77, 19.04.2008);
- Положением о муниципальном учреждении «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта», утвержденное решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 14.11.2008. № 257; («Город», N 40, 22.11.2008);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1);
- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении генерального плана города Ухты» от 04 сентября 2013 г. № 226;
- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта»;
- Решением Совета МОГО «Ухта» от 29.06.2011 № 39 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Город», № 39, 20.10.2012).

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1. Проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), (для физических лиц).
Доверенность (оригинал), копия документа, удостоверяющего

личность представителя физического или юридического лица (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости - при наличии объектов капитального строительства на земельном участке, либо акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здания, строения, сооружения или решение суда о признании прав на здания, строения, сооружения.

2. В случае формирования земельного участка под жилым домом (частью жилого дома):

В данном случае предоставление правоустанавливающих документов на хозяйственные постройки (бани, сараи, гаражи) не требуется.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), (для физических лиц).

Копии правоустанавливающих документов на земельный участок (государственный акт, свидетельство о праве собственности, договор аренды, мены и др. документы).

Копия технического паспорта на здание, строение, сооружение или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке). Копия литерной схемы, в случае расположения нескольких объектов капитального строительства на одном земельном участке.

Правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений):

- акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здания, строения, сооружения;
- решение суда о признании прав на здания, строения, сооружения.

3. При оформлении земельного участка для ведения садоводства необходимо представить документы, подтверждающие полномочное участие в садово-огороднических некоммерческих объединениях:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), (для физических лиц);
- копию членской книжки заявителя и оригинал для сличения;
- справку от руководителя садово-огороднического некоммерческого объединения (далее – СНТ) о закреплении за заявителем земельного участка с указанием точного адреса и площади участка;
- проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории.

- документы, подтверждающие землеотвод для всей территории СНТ;

- согласие на раздел (выдел) ранее учтенного земельного участка;

4. При оформлении земельного участка для эксплуатации гаража, находящегося в составе гаражного кооператива (далее – ГК) необходимо представить документы, подтверждающие полномочное участие в ГК:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), (для физических лиц);
- проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории;
- справку от руководителя ГК о закреплении за заявителем земельного участка с указанием членства заявителя в ГК, точного адреса и площади участка;
- документы, подтверждающие землеотвод для всей территории ГК;
- согласие на раздел (выдел) ранее учтенного земельного участка.

2.8.1. 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.
- 2.8.2. Варианты предоставления документов:
- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
 - при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий доку-

ментов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.8 и 2.9 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

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке;
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. 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

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- не предоставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента;
- резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- наложение границ образуемого земельного участка на границы других земельных участков;
- изъятия земельного участка из оборота;
- наличия в представленных документах недостоверной информации;
- нарушение прав третьих лиц и норм действующего законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. 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 под-

тверждающих 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 части 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

2.14. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

- разработка проекта схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории (в случае, если схему предоставляет заявитель);
- расчёт нормативной площади земельного участка;
- предоставление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;
- предоставление документов государственного кадастра недвижимости на земельный участок и смежные с ним.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается проект схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории.

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

2.15. 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

2.16. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, предусмотрена организациями оказывающими данные услуги.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Органе, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ 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

2.19. Здание (помещение) МУ «УАГЗ и ООС» 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 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.

2.19.1. 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 ра-

бочего 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 муниципальных услуг:

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

Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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 портале Органа (mouhta.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления 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.

2.23. 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 МУ «УАГЗ и ООС» осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и МУ «УАГЗ и ООС».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, 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) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы;

4) 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 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС») – 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 2.8 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 в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 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. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета 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 обращении заявителя в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Органа, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посред-

ством электронного сообщения.

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», 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 2.8 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 МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление 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).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган (организацию), указанную в пункте 2.4.1.-2.4.4. настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МУ «УАГЗ и ООС», либо МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.4.1.-2.4.4. настоящего административного регламента;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидае-

мого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в МУ «УАГЗ и ООС» осуществляет специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который выбрал заявитель при обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, то в день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8. и 2.9. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в утверждении схемы

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МУ «УАГЗ и ООС» полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для пред-

ставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение об утверждении схемы;
- отказать в утверждении схемы (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента).

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения об утверждении схемы либо решение об отказе в утверждении схемы и передает его (а в случае утверждения схемы – также схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (далее – схема)) на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает решение об утверждении схемы и схему (решение об отказе в утверждении схемы) в течение двух рабочих дней.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения (и при положительном результате также утвержденную схему) сотруднику МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие МУ «УАГЗ и ООС», решения об утверждении схемы и утверждение схемы или решения об отказе в утверждении схемы и направление принятого решения сотруднику МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения об утверждении схемы и утвержденной схемы или решения об отказе в утверждении схемы (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МУ «УАГЗ и ООС» при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МУ «УАГЗ и ООС», 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 услуги, осуществляет сотрудник МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за

выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от МУ «УАГЗ и ООС», результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет 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.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения об утверждении схемы и утвержденной схемы или решения об отказе в утверждении схемы.

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 МУ «УАГЗ и ООС».

Контроль за деятельностью МУ «УАГЗ и ООС» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим работу МУ «УАГЗ и ООС».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется начальником 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 МУ «УАГЗ и ООС», но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МУ «УАГЗ и ООС» 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, МУ «УАГЗ и ООС» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

1) за полноту передаваемых МУ «УАГЗ и ООС» запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу МУ «УАГЗ и ООС» запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях

МФЦ МУ «УАГЗ и ООС»;

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 МУ «УАГЗ и ООС», 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 Органа, МУ «УАГЗ и ООС» 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, МУ «УАГЗ и ООС» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, МУ «УАГЗ и ООС» должностного лица Органа, МУ «УАГЗ и ООС» 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 (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 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 оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим 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 МУ «УАГЗ и ООС», в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ; путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта», МФЦ

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 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
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 7
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 7
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 75-27-41 (кабинет 105), (8216) 74-66-40, (8216) 74-32-42 (кабинет 4,5)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-66-40, (8216) 74-32-42 (кабинет 4,5)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	arh.mouhta.ru
Должность	Начальник Управления

График работы МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация 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
Должность	Начальник МФЦ

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

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования»

Руководителю администрации МОГО «Ухта»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу:

_____ для _____
(цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии):

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Контактный адрес (для физических лиц):

2. Наименование (полное и сокращенное) 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) _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

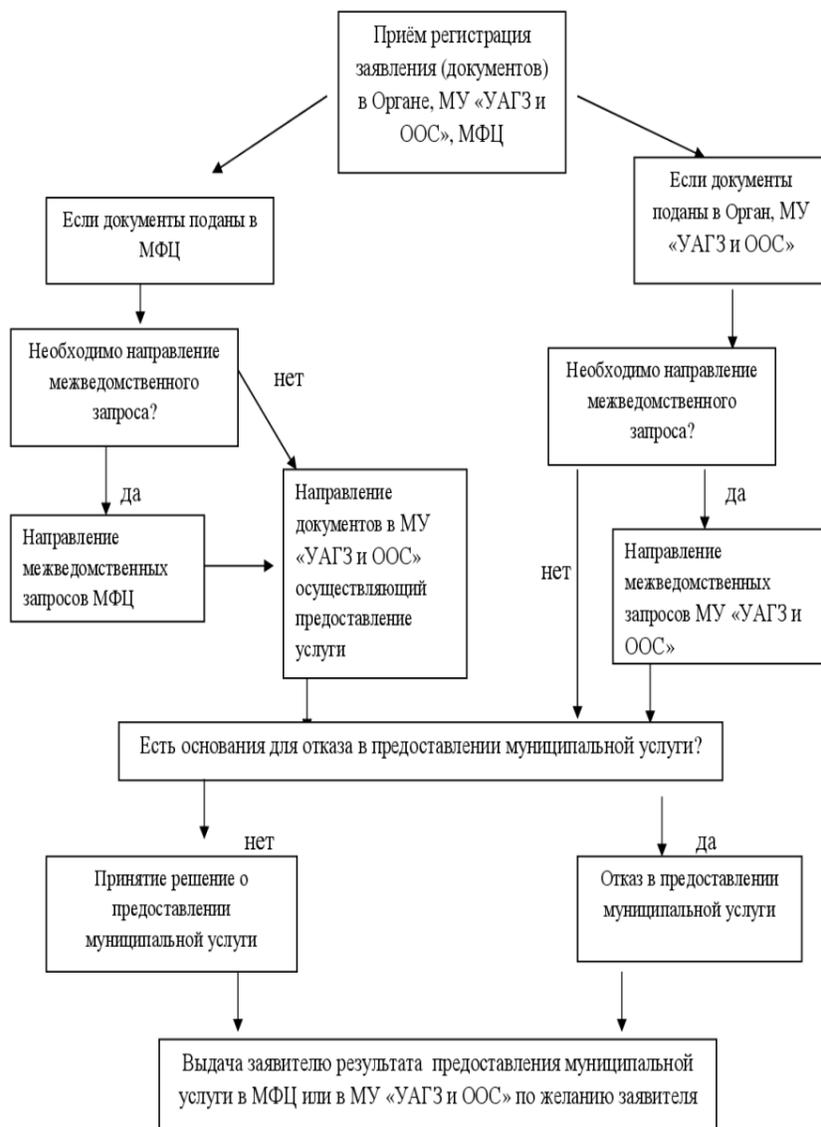
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

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

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования»

Блок-схема

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования»



Сведения о вакантных должностях

Администрация МОГО «Ухта» объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта». Документы принимаются до 16 февраля 2015 года.

Требования к кандидату:

Соответствие квалификационным требованиям, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления МОГО «Ухта», установленным Положением о муниципальной службе МОГО «Ухта».

Высшее профессиональное образование.

Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

Претенденты к заявлению прилагают:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- резюме;
- фотографию размером 3 x 4;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в

налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Дата, время и место проведения конкурса будет сообщено дополнительно после окончания приема документов.

Справки по телефону 789-022, 789-080

Документы подавать по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева 11, каб.319

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51 от 16 января 2015 года

О подготовке проекта: «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, на основании заявлений МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2014 и 10.12.2014, Заключения № 1 комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 10.12.2014 № 10-2014, администрация постановляет:

1. Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» организовать работу по подготовке проекта: «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227».

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта решения 1 (один) месяц со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 54 от 16 января 2015 года

О подготовке документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства линейного объекта: «Прокладка кабеля связи к производственной базе СУ «Североргэнергогаз» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Ижемская, 1)»

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

1. Разрешить открытому акционерному обществу «Оргэнергогаз» осуществить подготовку документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства объекта: «Прокладка кабеля связи к производственной базе СУ «Североргэнергогаз» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Ижемская, 1)» за счет собственных средств.

2. Рекомендовать открытому акционерному обществу «Оргэнергогаз»:

а) Представить подготовленную документацию по планировке территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для проведения публичных слушаний и последующего утверждения.

б) Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний.

в) Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

г) После утверждения передать документацию по планировке территории в МУ «УАГЗ и ООС» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня принятия и размещается на портале администрации МОГО «Ухта».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 90 от 21 января 2015 года

О подготовке документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства линейного объекта: «Реконструкция магистральной тепловой сети от ТК А-21 до ТК Д-3 по ул.Октябрьской в г.Ухте»

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

1. Разрешить открытому акционерному обществу «Волжская ТГК» осуществить подготовку документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства линейного объекта: «Реконструкция магистральной тепловой сети от ТК А-21 до ТК Д-3 по ул.Октябрьской в г.Ухте» за счет собственных средств.

2. Рекомендовать открытому акционерному обществу «Волжская ТГК»:

а) Представить подготовленную документацию по планировке территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для проведения публичных слушаний и последующего утверждения.

б) Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний.

в) Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

г) После утверждения передать документацию по планировке территории в МУ «УАГЗ и ООС» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня принятия и размещается на портале администрации МОГО «Ухта».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2759 от 31 декабря 2014 года

О внесении изменений в Положение по проведению торгов по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МОГО «Ухта» на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в собственности МОГО «Ухта», либо на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» от 03.06.2010 № 1303

На основании Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 234 «О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 12.02.2010 № 387 «Об исполнении на территории МОГО «Ухта» Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в соответствии со статьей 38 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести следующие изменения в Положение по проведению торгов по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МОГО «Ухта» на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в собственности МОГО «Ухта», либо на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» от 03.06.2010 № 1303 (далее - Положение):

1.1. Пункт 1 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

1.1. Пункт 1 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

жания:

«Конкурсы на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории МОГО «Ухта» на земельных участках, зданиях или ином имуществе, находящемся в собственности МОГО «Ухта», либо на земельных участках, право государственной собственности на которые не разграничено, в том числе на имуществе МОГО «Ухта», закрепленном собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве (далее - конкурсы), проводятся только в отношении рекламных конструкций, указанных в Схеме размещения рекламных конструкций, расположенных на земельных участках МОГО «Ухта», независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином имуществе, находящихся в государственной собственности Республики Коми или муниципальной собственности.»

По тексту Положения слова: «Руководитель администрации» заменить словом: «администрация» в соответствующем падеже и числе.

В пункте 8 Положения шестой абзац изложить в следующей редакции:

«- по результатам конкурса представляет администрации проект Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.»

1.4. В пункте 9 Положения:

- шестой абзац изложить в следующей редакции:

«- организует подготовку и размещение информационного сообщения о проведении конкурса»;

- семнадцатый абзац изложить в следующей редакции:

«- разрабатывает проект Договора купли-продажи права и представляет в МУ «УАГЗ и ООС» на утверждение администрацией в составе конкурсной документации».

Пункт 13 Положения изложить в следующей редакции:

«13. Извещение о проведении конкурса размещается на сайте kmi.mouhta.ru не менее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса.»

Первый абзац пункта 15 Положения изложить в следующей редакции:

«15. В случае изменения обязательных сведений, содержащихся в информационном сообщении, они размещаются на сайте kmi.mouhta.ru до истечения срока подачи заявок.»

1.7. Пункт 17 Положения исключить.

1.8. Пункт 21 Положения изложить в следующей редакции:

«21. Совместно с заявкой претендентом конкурса представляются следующие документы:

для всех претендентов:

- документ, удостоверяющий личность, подающего заявку;

- описание представленных документов в 2-х экземплярах. Первый экземпляр - для организатора конкурса; второй экземпляр - для претендента (с отметкой о принятии документов организатором конкурса);

- платежный документ, подтверждающий внесение претендентом суммы задатка в установленном размере на счет организатора торгов, а также дополнительно:

для юридических лиц:

копии учредительных документов;

оригинал и копию выписки из ЕГРЮЛ в отношении претендента, срок выдачи которой не превышает 6 месяцев до момента подачи заявки на участие в конкурсе. Оригинал возвращается претенденту;

- надлежащим образом заверенная копия документа об избрании (назначении) лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа;

для физических лиц, обладающих статусом индивидуального предпринимателя:

- оригинал и копию выписки из ЕГРИП в отношении претендента, срок выдачи которой не превышает 6 месяцев до момента подачи заявки на участие в конкурсе. Оригинал возвращается претенденту.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.»

1.9. Четвертый абзац пункта 23 Положения исключить.

1.10. Пункт 27 положения исключить.

1.11. Первый абзац пункта 28 Положения изложить в следующей редакции:

«28. В течение 10 рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с победителем конкурса заключается Договор купли-продажи права.»

Пункт 29 Положения исключить.

В пункте 30 Положения:

- в шестом абзаце исключить слова: «за исключением случа-

ев, предусмотренных пунктами 27, 29 настоящего Положения»;

- седьмой абзац изложить в следующей редакции:

«В случае, если к участию в конкурсе допущен один участник, конкурс признается несостоявшимся. Договор купли-продажи права заключается в течение 10 рабочих дней с даты подведения итогов конкурса с лицом, которое являлось единственным участником конкурса, согласно конкурсным предложениям данного участника конкурса, но не ниже указанных в извещении о проведении конкурса.»

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2715/1 от 30 декабря 2014 года

Об утверждении Муниципального задания муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

На основании постановления администрации МОГО «Ухта» от 28.02.2011 № 360 «Об утверждении Положения о формировании муниципального задания в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта» в установленной сфере деятельности, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить исходные данные и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта» муниципальных работ на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить муниципальное задание муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта» на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» производить перечисление субсидии муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта» согласно Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого администрацией МОГО «Ухта» и муниципальном автономном учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта».

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 г. и подлежит опубликованию на портале администрации МОГО «Ухта».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 30 декабря 2014 г. № 2715/1

Перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Категория потребителей муниципальной услуги (работы)	Единица измерения показателя объема (содержания) муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги	Наименования муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
1	2	3	4	5	6
Работы					
1.	Обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с гражданами при оказании муниципальных услуг	Физические и юридические лица	заявлений	- оперативность предоставления информации; - доля заявок, исполненных в срок; - доля обоснованных жалоб; - нарушение сроков предоставления услуги.	МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта»

Приложение № 2
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 30 декабря 2014 г. № 2715/1

Исходные данные и результаты расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» муниципальных работ на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

Наименование муниципальной услуги	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, руб. за ед.	Нормативные затраты на общехозяйственные нужды, руб. за ед.	Итого нормативные затраты на оказание муниципальной услуги, руб. за ед.	Объем муниципальной услуги, ед.	Затраты на содержание имущества, ед.	Сумма финансового обеспечения выполнения муниципального задания, руб.
1	2	3	4	5	6	7
Работа по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления с заявителями при оказании муниципальных услуг	X	X	X	146 000	X	12 348 098,00
Итого на 2015	X	X	X	146 000	X	12 348 098,00
Работа по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления с заявителями при оказании муниципальных услуг	X	X	X	148 000	X	12 546 222,00
Итого на 2016	X	X	X	148 000	X	12 546 222,00
Работа по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления с заявителями при оказании муниципальных услуг	X	X	X	148 000	X	12 546 222,00
Итого на 2017	X	X	X	148 000	X	12 546 222,00

Приложение № 3
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 30 декабря 2014 г. № 2715/1

Муниципальное задание муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Ухта»

(наименование муниципального учреждения МОГО «Ухта») на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов

ЧАСТЬ 2

РАЗДЕЛ 1

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной работы: Работа по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления с заявителями при оказании муниципальных услуг
2. Характеристика работы

№ п/п	Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы				
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода
1	Работа по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления с заявителями при оказании муниципальных услуг	Прием заявок от заявителей на получение муниципальных услуг, направление заявки в структурное подразделение, оказывающее муниципальную услугу, получение результатов от структурных подразделений и выдача результатов заявителю	144000 заявлений	144 000 заявлений	146 000 заявлений	148 000 заявлений	148 000 заявлений

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания:

- ликвидация учреждения;
- перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;
- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;
- реорганизация учреждения;
- смена учредителя учреждения;
- иные предусмотренные правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной услуги, не устранимую в краткосрочной перспективе.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

№ п/п	Формы контроля	Периодичность	Отраслевые (функциональные) органы администрации МОГО «Ухта», главные распорядители бюджетных средств МОГО «Ухта», осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1	Сбор дополнительной информации о выполнении муниципального задания (опросы, исследования, материалы, представленные самим учреждением)	по мере необходимости	Администрация МОГО «Ухта»
2	Выездная проверка для контроля достоверности представленной учреждением информации	в соответствии с планом графиком проведения выездных проверок, но не реже 1 раза в 3 года	Администрация МОГО «Ухта»
3	Последующий контроль в форме проверки годовой отчетности	ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным	Администрация МОГО «Ухта»
4	Последующий контроль в форме проверки отчетности	ежеквартально, до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Администрация МОГО «Ухта»

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания

№ п/п	Содержание работы	Результат, запланированный на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник информации о фактическом значении показателя
1	Прием заявок от заявителей на получение муниципальных услуг, направление заявки в структурное подразделение, оказывающее муниципальную услугу, получение результатов от структурных подразделений	144 000		Автоматизированная информационная система «Билинговые абоненты»

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания:

- ежегодно, до 10 февраля года, следующего за отчетным годом;
- ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания:

- Пояснительная записка, с прогнозом достижений значений, с предоставлением подтверждающих документов

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2587 от 17 декабря 2014 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 – 2020 годы»

В связи с отсутствием заявок на получение субсидии из бюджета МОГО «Ухта» от субъектов малого и среднего предпринимательства для возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства, администрация постановляет:

1. Внести в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2070 (далее - Программа), изменения 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 5 834 300,00 рублей, в том числе: за счет средств республиканского бюджета – 119 300,00 руб.: 2014 год – 119 300,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 5 715 000,00 рублей: 2014 год – 1 705 000,00 рублей; 2015 год – 2 005 000,00 рубль; 2016 год – 2 005 000,00 рублей.
---------------------------------	---

1.2. Пункт 1 Раздела 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«1. Реализация мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета МОГО «Ухта». Общий объем финансирования Программы на 2014 - 2016 годы

составляет 5 834 300,00 рублей, в том числе:
за счет средств республиканского бюджета – 119 300,00 рублей:

2014 год – 119 300,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 5 715 000,00 рублей:

2014 год – 1 705 000,00 рублей;

2015 год – 2 005 000,00 рубль;

2016 год – 2 005 000,00 рублей.

Общий объем финансирования подпрограммы 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта» составляет 5 834 300,00 рубль, в том числе:

за счет средств республиканского бюджета – 119 300,00 рублей:

2014 год – 119 300,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 5 715 000,00 рубль:

2014 год – 1 705 000,00 рублей;

2015 год – 2 005 000,00 рубль;

2016 год – 2 005 000,00 рублей.».

1.3. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта» Программы (далее – Подпрограмма 2) изложить в следующей редакции:

«

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 - 2020 годы составляет 5 834 300,00 рублей, в том числе: за счет средств республиканского бюджета – 119300,00 рублей: 2014 год – 119 300,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 5 715 000,00,00 рубль: 2014 год – 1 705 000,00 рублей; 2015 год – 2 005 000,00 рубль; 2016 год – 2 005 000,00 рублей.
--	---

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

Объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 - 2016 годы составляет 5 834 300,00 рубля, в том числе:
за счет средств республиканского бюджета – 119 300,00 рублей:

2014 год – 119 300,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 5 715 000,00,00 рубля:

2014 год – 1 705 000,00 рублей;

2015 год – 2 005 000,00 рубля;

2016 год – 2 005 000,00 рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы 2 в целом, а также по годам реализации подпрограммы 2 и источникам финансирования, приводится в приложении к Программе (таблицы 4 и 5).

1.5. Таблицу 2 приложения к Программе изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.6. Таблицу 4 приложения к Программе изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.7. Таблицу 5 приложения к Программе изложить в следующей редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

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

**И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 17 декабря 2014 г. № 2587

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок начала и окончания реализации	Объемы финансирования (руб.)			Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
				2014	2015	2016			
Подпрограмма 1. "Стратегическое планирование в МОГО "Ухта"									
Задача 1.1. Совершенствование системы стратегического, программно-целевого планирования в МОГО "Ухта"									
1.	1.1.1. Участие в разработке и реализации документов стратегического планирования	Управление экономического развития администрации МОГО "Ухта"	2014 - 2020	0	0	0	Наличие актуализированных долгосрочной стратегии социально-экономического развития МОГО "Ухта" и муниципальных программ МОГО "Ухта"	Отсутствие: долгосрочной стратегии социально-экономического развития МОГО "Ухта" как основы для разработки новых и актуализации действующих документов стратегического планирования МОГО "Ухта"; муниципальных программ МОГО "Ухта"; актуальной информации о результатах достижения целей и невозможность принятия своевременных и эффективных управленческих решений	Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО "Ухта"
2.	1.1.2. Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития МОГО "Ухта"	Управление экономического развития администрации МОГО "Ухта"	2014 - 2020	0	0	0	Наличие актуальной информации об итогах социально-экономического развития МОГО "Ухта"; информирование граждан и предприятий городского округа об итогах социально-экономического развития МОГО "Ухта". Поддержание в актуальном состоянии, повышение качества и достоверности прогноза социально-экономического развития МОГО "Ухта" на очередной финансовый год и на плановый период	Отсутствие: актуальной информации об итогах социально-экономического развития МОГО "Ухта", видения перспектив социально-экономического развития МОГО "Ухта" на среднесрочный период	Доля расходов бюджета МОГО "Ухта", охваченных программно-целевым планированием
Подпрограмма 2. "Малое и среднее предпринимательство в МОГО "Ухта"									
Задача 2.1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО "Ухта"									
3.	2.1.1. Организационная и информационная поддержка малого и среднего предпринимательства	Управление экономического развития администрации МОГО "Ухта"	2014 - 2020	0	0	0	Принятие совместных решений по вопросам предпринимательства. Повышение уровня информированности субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам предпринимательства	Снижение качества услуг населению. Отсутствие взаимодействия администрации МОГО "Ухта", общественных организаций и предпринимателей	Количество малых и средних предприятий

4.	2.1.2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	2014 - 2020	1 200 000	1 500 000	1 500 000	Предоставление: субсидий (грантов) на покрытие части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности; субсидий на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства	Ухудшение показателей деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку
5.	2.1.3. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств республиканского бюджета	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	2014 - 2020	0	0	0	Предоставление: субсидий (грантов) на покрытие части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности; субсидий на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства	Ухудшение показателей деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку
6.	2.1.4. Обеспечение деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований за счет средств республиканского бюджета	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014 - 2020	119 600	0	0	Предоставление субсидий на покрытие части расходов, понесенных организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Снижение качества услуг населению. Снижение эффективности деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Количество малых и средних предприятий
7.	2.1.5. Обеспечение деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований за счет средств местного бюджета	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014 - 2020	505 000	505 000	505 000	Предоставление субсидий на покрытие части расходов, понесенных организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Снижение качества услуг населению. Снижение эффективности деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства	Количество малых и средних предприятий

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта
от 17 декабря 2014 г. № 2587

«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	Расходы (руб.), годы			
			2014	2015	2016	Всего
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа	«Развитие экономики на 2014 – 2020 годы»	Всего	1 824 300	2 005 000	2 005 000	5 834 300
		Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	1 200 000	1 500 000	1 500 000	4 200 000
		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	624 300	505 000	505 000	1 634 300
Подпрограмма 1	«Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»»	Всего	0	0	0	0
		Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	0	0	0	0
Подпрограмма 2	«Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»»	Всего	1 824 300	2 005 000	2 005 000	5 834 300
Основное мероприятие	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	1 200 000	1 500 000	1 500 000	4 200 000
Основное мероприятие	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств республиканского бюджета	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»	0	0	0	0
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований за счет средств республиканского бюджета	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	119 300	0	0	119 300
Основное мероприятие	Обеспечение деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований за счет средств местного бюджета	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	505 000	505 000	505 000	1 515 000

Таблица 5

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Источник финансирования	Оценка расходов (руб.), годы								
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Муниципальная программа	«Развитие экономики на 2014–2020 годы»	Всего:	1 824 300	2 005 000	2 005 000	0	0	0	0	0	5 834 300
		в том числе:									
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	119 300	0	0	0	0	0	0	0	119 300
		бюджет МОГО «Ухта»	1 705 000	2 005 000	2 005 000	0	0	0	0	0	5 715 000
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подпрограмма 1	«Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»	Всего:	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе:									
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		бюджет МОГО «Ухта»	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подпрограмма 1	Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»	средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0	
Подпрограмма 2	«Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»	Всего:	1 824 300	2 005 000	2 005 000	0	0	0	0	0	5 834 300
		в том числе:									
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		республиканский бюджет Республики Коми	119 300	0	0	0	0	0	0	0	119 300
		бюджет МОГО «Ухта»	1 705 000	2 005 000	2 005 000	0	0	0	0	0	5 715 000
		средства от приносящей доход деятельности	0	0	0	0	0	0	0	0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2586 от 17 декабря 2014 года

О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие образования на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2073

Руководствуясь постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта», администрация постановляет:

Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие образования на 2014 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2073 (далее - Программа), следующего содержания:

1.1. В Паспорте Программы позицию «Объемы финансирования программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования Программы на 2014 - 2016 годы составляет 6 137 537 898 рублей 07 копеек, в том числе: за счёт средств федерального бюджета – 19 123 400,00 рублей: 2014 год – 19 123 400,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счёт средств республиканского бюджета – 4 450 025 083 рубля 97 копеек: 2014 год – 1 628 921 683 рубля 97 копеек; 2015 год – 1 410 551 700,00 рублей; 2016 год – 1 410 551 700,00 рублей; за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 1 477 030 562 рубля 10 копеек: 2014 год – 748 044 652 рубля 10 копеек; 2015 год – 364 492 955,00 рублей; 2016 год – 364 492 955,00 рублей; за счет средств от приносящей доход деятельности – 191 358 852, 00 рубля: 2014 год – 63 786 284, 00 рубля; 2015 год – 63 786 284,00 рубля; 2016 год – 63 786 284 ,00 рубля
---------------------------------	--

»

1.2. В разделе 8 «Ресурсное обеспечение муниципальной Программы» Программы пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общий объем финансирования Программы на 2014 - 2016 годы составляет 6 137 537 898 рублей 07 копеек, в том числе:

за счет средств федерального бюджета – 19 123 400,00 рублей:

2014 год – 19 123 400,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счет средств республиканского бюджета – 4 450 025 083 рубля 97 копеек;

2014 год – 1 628 921 683 рубля 97 копеек;

2015 год – 1 410 551 700,00 рублей;

2016 год – 1 410 551 700,00 рублей;

за счет средств бюджета МОГО «Ухта» - 1 477 030 562 рубля

10 копеек:

2014 год – 748 044 652 рубля 10 копеек;

2015 год – 364 492 955,00 рублей;
 2016 год – 364 492 955,00 рублей;
 за счет средств от приносящей доход деятельности – 191 358 852, 00 рубля;
 2014 год – 63 786 284, 00 рубля;
 2015 год – 63 786 284,00 рубля;
 2016 год – 63 786 284,00 рубля.
 Объем финансирования подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования» на 2014 - 2016 годы составляет 3 223 140 567 рублей 04 копейки, в том числе:
 за счёт средств федерального бюджета – 17 373 400,00 рублей:
 2014 год – 17 373 400,00 рублей;
 2015 год – 0,00 рублей;
 2016 год – 0,00 рублей;
 за счёт средств республиканского бюджета – 2 278 022 983 руб. 97 коп.:
 2014 год – 860 110 983 рубля 97 копеек;
 2015 год – 708 956 000,00 рублей;
 2016 год – 708 956 000,00 рублей;
 за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 736 385 331 руб. 07 коп.:
 2014 год – 385 711 147 рублей 07 копеек;
 2015 год – 175 303 392,00 рубля;
 2016 год – 175 370 792,00 рубля;
 за счет средств от приносящей доход деятельности – 191 358 852,00 рубля:
 2014 год – 63 786 284,00 рубля;
 2015 год – 63 786 284,00 рубля;
 2016 год – 63 786 284,00 рубля.
 Объем финансирования подпрограммы 2 «Развитие общего образования» на 2014 - 2016 годы составляет 2 735 538 603 рубля 88 копеек, в том числе:
 за счёт средств федерального бюджета – 1 750 000,00 рублей:
 2014 год – 1 750 000,00 рублей;
 2015 год – 0,00 рублей;
 2016 год – 0,00 рублей;
 за счёт средств республиканского бюджета – 2 167 982 100,00 рублей:
 2014 год – 764 790 700,00 рублей;
 2015 год – 701 595 700,00 рублей;
 2016 год – 701 595 700,00 рублей;
 за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 565 806 503 рубля 88 копеек:
 2014 год – 301 532 153 рубля 88 копеек;
 2015 год – 132 170 875,00 рублей;
 2016 год – 132 103 475,00 рублей;
 за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:
 2014 год – 0,00 рублей;
 2015 год – 0,00 рублей;
 2016 год – 0,00 рублей.
 Объем финансирования подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования» на 2014 - 2016 годы составляет 140 507 717, 00 рублей, в том числе:
 за счёт средств федерального бюджета – 0,00 рублей:
 2014 год – 0,00 рублей;
 2015 год – 0,00 рублей;
 2016 год – 0,00 рублей;
 за счёт средств республиканского бюджета – 0,00 рублей:
 2014 год – 0,00 рублей;
 2015 год – 0,00 рублей;
 2016 год – 0,00 рублей;
 за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 140 507 717,00 рублей:
 2014 год – 49 697 111,00 рублей;
 2015 год – 45 405 303,00 рубля;
 2016 год – 45 405 303,00 рубля;
 за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:
 2014 год – 0,00 рублей;
 2015 год – 0,00 рублей;
 2016 год – 0,00 рублей.
 Объем финансирования подпрограммы 4 «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков» на 2014 - 2016 годы составляет 38 351 010 рублей 15 копеек, в том числе:
 за счёт средств федерального бюджета – 0,00 рублей:
 2014 год – 0,00 рублей;
 2015 год – 0,00 рублей;
 2016 год – 0,00 рублей;
 за счёт средств республиканского бюджета – 4020 000,00 рублей:
 2014 год – 4020 000,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;
 2016 год 0,00 рублей;
 за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 34 331 010 рублей 15 копеек:
 2014 год – 11 104 240 рублей 15 копеек;
 2015 год – 11 613 385,00 рублей;
 2016 год – 11 613 385,00 рублей;
 за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:
 2014 год – 0,00 рублей;
 2015 год – 0,00 рублей;
 2016 год – 0,00 рублей ».
 1.3. В Паспорте подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования» Программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:
 «

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования подпрограммы 1 на 2014 - 2016 годы составляет 3 223 140 567 рублей 04 копейки, в том числе: за счёт средств федерального бюджета – 17 373 400,00 рублей: 2014 год – 17 373 400,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счёт средств республиканского бюджета – 2 278 022 983 рубля 97 копеек: 2014 год – 860 110 983 рубля 97 копеек; 2015 год – 708 956 000,00 рублей; 2016 год – 708 956 000,00 рублей; за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 736 385 331 рубль 07 копеек: 2014 год – 385 711 147 рублей 07 копеек; 2015 год – 175 303 392,00 рубля; 2016 год – 175 370 792,00 рубля; за счет средств от приносящей доход деятельности – 191 358 852, 00 рубля: 2014 год – 63 786 284, 00 рубля; 2015 год – 63 786 284, 00 рубля; 2016 год – 63 786 284, 00 рубля.
--	---

»
 1.4. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 1» подпрограммы 1 «Развитие дошкольного образования» Программы изложить в следующей редакции:
 «6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 1
 Объем финансирования подпрограммы 1 на 2014 - 2016 годы составляет 3 223 140 567 рублей 04 копейки, в том числе:
 за счёт средств федерального бюджета – 17 373 400,00 рублей:
 2014 год – 17 373 400,00 рублей;
 2015 год – 0,00 рублей;
 2016 год – 0,00 рублей;
 за счёт средств республиканского бюджета – 2 278 022 983 рубля 97 копеек:
 2014 год – 860 110 983 рубля 97 копеек;
 2015 год – 708 956 000,00 рублей;
 2016 год – 708 956 000,00 рублей;
 за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 736 385 331 рубль 07 копеек:
 2014 год – 385 711 147 рублей 07 копеек;
 2015 год – 175 303 392,00 рубля;
 2016 год – 175 370 792,00 рубля;
 за счет средств от приносящей доход деятельности – 191 358 852,00 рубля:
 2014 год – 63 786 284,00 рубля;
 2015 год – 63 786 284,00 рубля;
 - 2016 год – 63 786 284,00 рубля».
 1.5. В Паспорте подпрограммы 2 «Развитие общего образования» Программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:
 «

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 - 2016 годы составляет 2 735 538 603 рубля 88 копеек, в том числе: за счёт средств федерального бюджета – 1 750 000,00 рублей: 2014 год – 1 750 000,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счёт средств республиканского бюджета – 2 167 982 100,00 рублей:
--	---

	2014 год – 764 790 700,00 рублей; 2015 год – 701 595 700,00 рублей; 2016 год – 701 595 700,00 рублей; за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 565 806 503 рубля 88 копеек: 2014 год – 301 532 153 рубля 88 копеек; 2015 год – 132 170 875,00 рублей; 2016 год – 132 103 475,00 рублей; за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей
--	---

1.6. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 2» подпрограммы 2 «Развитие общего образования» Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 2

Объем финансирования подпрограммы 2 на 2014 - 2016 годы составляет 2 735 538 603 рубля88 копеек, в том числе:

за счёт средств федерального бюджета – 1750 000,00 рублей:

2014 год – 1750 000,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счёт средств республиканского бюджета – 2 167 982 100,00 рублей:

- 2014 год – 764 790 700,00 рублей;

2015 год – 701 595 700,00 рублей;

2016 год – 701 595 700,00 рублей;

за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 565 806503 рубля 88 копеек:

2014 год – 301 532 153 рубля88 копеек;

2015 год – 132 170 875,00 рублей;

2016 год – 132 103 475,00 рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:

2014 год – 0 ,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей ».

1.7. В Паспорте подпрограммы 3. «Развитие дополнительного образования» Программы позицию «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем финансирования подпрограммы 3 на 2014 - 2016 годы составляет 140 507 717, 00 рублей, в том числе: за счёт средств федерального бюджета – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счёт средств республиканского бюджета – 0,00 рублей: 2014 год – 0,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей; за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 140 507717,00 рублей: 2014 год – 49 697111,00 рублей; 2015 год – 45 405 303,00 рубля; 2016 год – 45 405 303,00 рубля; за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей: 2014 год – 0 ,00 рублей; 2015 год – 0,00 рублей; 2016 год – 0,00 рублей
--	---

1.8. Раздел 6 «Ресурсное обеспечение подпрограммы 3» подпрограммы 3 «Развитие дополнительного образования» Программы изложить в следующей редакции:

«6. Ресурсное обеспечение подпрограммы 3

Объем финансирования подпрограммы 3 на 2014 - 2016 годы составляет 140 507 717, 00 рублей, в том числе:

за счёт средств федерального бюджета – 0,00 рублей:

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счёт средств республиканского бюджета – 0,00 рублей:

2014 год – 0,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей;

за счёт средств бюджета МОГО «Ухта» – 140 507 717, 00 рублей:

2014 год – 49 697111,00 рублей;

2015 год – 45 405 303,00 рубля;

2016 год – 45 405 303,00 рубля;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 0,00 рублей:

2014 год – 0 ,00 рублей;

2015 год – 0,00 рублей;

2016 год – 0,00 рублей.

Ресурсное обеспечение подпрограммы 3 в целом, а также по годам реализации подпрограммы 3 и источникам финансирования приводится в приложении к Программе (таблицы 5 и 6 к настоящему постановлению)».

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

1.10. Таблицу 4 «Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями МОГО «Ухта» по муниципальной Программе «Развитие образования на 2014 - 2020 годы» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.11. Таблицу 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной Программы за счет средств бюджета МОГО «Ухта» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.12. Таблицу 6 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной Программы (руб.)» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

И.о. руководителя администрации
Ф.Д. Любанин

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 17 декабря 2014 г. № 2586

Таблица 2

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок начала и окончания реализации	Объём финансирования по годам (руб.)			Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия нереализации основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
				2014	2015	2016			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Подпрограмма 1. «Развитие дошкольного образования»								
2.	Задача 1.1. Обеспечение доступности дошкольного образования								
3.	Основное мероприятие: 1.1.1. Строительство, реконструкция, модернизация дошкольных образовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	190 488 323,30	0	0	Повышение уровня обеспеченности объектами дошкольного образования	Недостаточное обеспечение граждан местами в дошкольных образовательных учреждениях	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет.
4.	Основное мероприятие: 1.1.2. Строительство и реконструкция дошкольных образовательных организаций за счёт средств республиканского бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	147 415 083,97	0	0	Повышение уровня обеспеченности объектами дошкольного образования	Недостаточное обеспечение граждан местами в дошкольных образовательных учреждениях	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет.
5.	Основное мероприятие: 1.1.3. Строительство и реконструкция дошкольных образовательных организаций за счёт средств местного бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	5 263 158	0	0	Повышение уровня обеспеченности объектами дошкольного образования	Недостаточное обеспечение граждан местами в дошкольных образовательных учреждениях	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет.
6.	Основное мероприятие: 1.1.4. Формирование доступной среды в дошкольных образовательных учреждениях	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	0	0	0	Повышение доли дошкольных образовательных учреждений, в которых сформирована доступная среда	Несформированность доступной среды в дошкольных образовательных учреждениях в полном объеме	Доля дошкольных образовательных учреждений, в которых сформирована доступная среда

Задача 1.2. Повышение качества дошкольного образования									
7.									
8.	Основное мероприятие: 1.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	154 325 874,71	164 889 092	164 956 492	Обеспечение права на получение качественного общедоступного и бесплатного дошкольного образования	Отсутствие возможностей для получения воспитанниками дошкольных образовательных учреждений качественно-общедоступного и бесплатного дошкольного образования	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет. Доля детей, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей в возрасте от 3 до 7 лет
9.	Основное мероприятие: 1.2.2. Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	673 822 500,0	683 442 600	683 442 600	Обеспечение права на получение качественного общедоступного и бесплатного дошкольного образования	Отсутствие возможностей для получения воспитанниками дошкольных образовательных учреждений качественно-общедоступного и бесплатного дошкольного образования	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в общей численности детей в возрасте 1-6 лет. Доля детей, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей в возрасте от 3 до 7 лет
10.	Основное мероприятие: 1.2.3. Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	11 007 800	0	0	Улучшение материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений в соответствии с современными требованиями	Несоответствие материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений современным требованиям	Доля дошкольных образовательных учреждений, в которых материально-техническая база соответствует современным требованиям в общем количестве дошкольных образовательных учреждений
11.	Основное мероприятие: 1.2.4. Капитальный и текущий ремонт дошкольных образовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	12 668 116, 06	0	0	Улучшение технического состояния зданий и сооружений дошкольных образовательных учреждений, создание комплекса мер для приведения материально-технического состояния дошкольных образовательных учреждений в соответствие нормативным требованиям безопасности, санитарным и противопожарным нормативам.	Несоответствие дошкольных образовательных учреждений требованиям безопасности, санитарным и противопожарным нормативам	Доля дошкольных образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии.

12.	Основное мероприятие: 1.2.5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций за счёт средств республиканского бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	8 110 000	0	0	Приведение объектов дошкольных образовательных учреждений в соответствие с требованиями федерального законодательства в области пожарной безопасности	Несоответствие объектов дошкольных образовательных учреждений требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности	Доля дошкольных образовательных учреждений соответствующих требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности в общей численности объектов дошкольных образовательных учреждений
13.	Основное мероприятие: 1.2.6. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций за счёт средств местного бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	2 126 375	0	0	Приведение объектов дошкольных образовательных учреждений в соответствие с требованиями федерального законодательства в области пожарной безопасности	Несоответствие объектов дошкольных образовательных учреждений требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности	Доля дошкольных образовательных учреждений соответствующих требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности в общей численности объектов дошкольных образовательных учреждений
14.	Основное мероприятие: 1.2.7. Организация, проведение и участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней;	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	192 500	475 300	475 300	Предоставление возможности проявления творческого потенциала детей дошкольного возраста. Выявление и поддержка талантливых детей дошкольного возраста. Высокая мотивация педагогических работников по выявлению одаренных детей. Стимулирование творческого потенциала лучших педагогических работников	Отсутствие условий для проявления творческих способностей детей и дополнительной мотивации педагогических работников по выявлению талантливых детей. Снижение качества педагогической системы работы с одаренными детьми.	Количество мероприятий для детей дошкольного возраста в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; охват детей дошкольного возраста в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество детей дошкольного возраста – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество конкурсов, фестивалей, соревнований, различных мероприятий федерального, республиканского и городского уровней для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений; охват педагогических работников дошкольных образовательных учреждений в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество педагогических работников дошкольного возраста – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней;

15.	Основное мероприятие: 1.2.8. Обеспечение квалифицированными кадрами дошкольных образовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	8 439 000	8 439 000	8 439 000	Увеличение количества квалифицированных работников дошкольных образовательных учреждений	Привлечение в дошкольные образовательные учреждения неквалифицированных кадров	Количество квалифицированных кадров, привлеченных в дошкольные образовательные учреждения
16.	Основное мероприятие: 1.2.9. Повышение квалификации работников дошкольных образовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	1 200 000	1 500 000	1 500 000	Увеличение количества работников дошкольных образовательных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации.	Снижение количества работников дошкольных образовательных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации.	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории, в общей численности педагогов дошкольных образовательных учреждений.
17	Основное мероприятие: 1.2.10. Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений за счет средств федерального бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	17 373 400	0	0	Улучшение материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений в соответствии с современными требованиями	Несоответствие материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений современным требованиям	Доля дошкольных образовательных учреждений, в которых материально-техническая база соответствует современным требованиям в общем количестве дошкольных образовательных учреждений
18.	Задача 1.3. Обеспечение присмотра и ухода за детьми								
19.	Основное мероприятие: 1.3.1. Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	30 763 400	25 513 400	25 513 400	Соблюдение законодательства в части предоставления права родителям (законным представителям) на получение компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	Нереализация права родителей (законных представителей) на получение компенсации платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	Доля родителей (законных представителей), воспользовавшихся правом на получение компенсации части родительской платы в общей численности родителей (законных представителей), имеющих указанное право
20.	Основное мероприятие: Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, посещающими образовательные организации на территории МОГО «Ухта», реализующие образовательную программу дошкольного образования	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	63 786 284	63 786 284	63 786 284	Рост удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством присмотра и ухода за детьми, посещающими образовательные организации на территории МОГО «Ухта», реализующие образовательную программу дошкольного образования	Снижение удовлетворенности родителей (законных представителей) качеством присмотра и ухода за детьми, посещающими образовательные организации на территории МОГО «Ухта», реализующие образовательную программу дошкольного образования	Доля удовлетворенности от числа опрошенных родителей (законных представителей) качеством присмотра и ухода за детьми от общего числа опрошенных

21.	Подпрограмма 2. «Развитие общего образования»								
22.	Задача 2.1. Обеспечение доступности общего образования								
23.	Основное мероприятие: 2.1.1. Строительство, реконструкция, модернизация общеобразовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	11 630 920, 34	0	0	Предоставление возможности обучающимся общеобразовательных учреждений в получении доступного и качественного общего образования	Снижение возможности обучающимся общеобразовательных учреждений в получении доступного и качественного общего образования	Доля образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии;
24.	Основное мероприятие: 2.1.2. Строительство и реконструкция организаций общего образования	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	0	0	0	Предоставление возможности учащимся общеобразовательных учреждений в получении доступного и качественного общего образования	Снижение возможности учащихся общеобразовательных учреждений в получении доступного и качественного общего образования	Доля образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии;
25.	Основное мероприятие: 2.1.3. Формирование доступной среды в общеобразовательных учреждениях	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	1 848 500	0	0	Повышение доли общеобразовательных учреждений, в которых сформирована доступная среда	Несформированность доступной среды в общеобразовательных учреждениях в полном объеме	Доля базовых общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для инклюзивного обучения детей-инвалидов, в общем количестве общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы общего образования в муниципальной администрации городского округа «Ухта»
26.	Задача 2.2. Повышение качества общего образования								
27.	Основное мероприятие: 2.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	97 868 086, 92	93 932 563	93 865 163	Обеспечение права на получение качественного, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования	Отсутствие возможностей для получения общеобразовательных учреждений общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования	Доля выпускников 11 (12) классов, получивших аттестат о среднем образовании, от общего числа выпускников 11 (12) классов.
28.	Основное мероприятие: 2.2.2. Реализация муниципальными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	721 762 500	701 595 700	701 595 700	Обеспечение права на получение качественного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования	Отсутствие возможностей для получения обучающимися общеобразовательных учреждений общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования	Доля выпускников 11 (12) классов, получивших аттестат о среднем образовании, от общего числа выпускников 11 (12) классов.

29.	Основное мероприятие: 2.2.3. Капитальный и текущий ремонт общеобразовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	131 750 383, 94	0	0	Улучшение технического состояния зданий и сооружений, создание комплекса мер для приведения материально-технического состояния общеобразовательных учреждений в	Отсутствие условий по обеспечению безопасности и укреплению материально-технической базы общеобразовательных учреждений, с целью соответствия нормативным требованиям безопасности, санитарным и противопожарным нормативам.	Доля образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии повышения качества образовательного процесса.
30.	Основное мероприятие: 2.2.4. Укрепление и модернизация материально-технической базы общеобразовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	22 000 011, 68	0	0	Улучшение материально-технической базы общеобразовательных учреждений в соответствии с современными требованиями	Несоответствие материально-технической базы общеобразовательных учреждений современным требованиям	Доля общеобразовательных учреждений, в которых материально-техническая база соответствует современным требованиям в общем количестве общеобразовательных учреждений
31.	Основное мероприятие: 2.2.5. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных общеобразовательных организаций за счёт средств республиканского бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	0	0	0	Приведение объектов общеобразовательных учреждений в соответствие с требованиями федерального законодательства в области пожарной безопасности	Несоответствие объектов общеобразовательных учреждений требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности	Доля общеобразовательных учреждений соответствующих требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности в общей численности объектов общеобразовательных учреждений
32.	Основное мероприятие: 2.2.6. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных общеобразовательных организаций за счёт средств местного бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	0	0	0	Приведение объектов общеобразовательных учреждений в соответствие с требованиями федерального законодательства в области пожарной безопасности	Несоответствие объектов общеобразовательных учреждений требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности	Доля общеобразовательных учреждений соответствующих требованиям федерального законодательства в области пожарной безопасности в общей численности объектов общеобразовательных учреждений
33.	Основное мероприятие: 2.2.7. Организация и проведение ЕГЭ и ГИА-9	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	450 000	450 000	450 000	Оснащение в полном объеме пунктов проведения экзаменов оборудованием в соответствии с порядком проведения ЕГЭ и ГИА-9; возможность обеспечения участия учителей-экспертов в проверке экзаменационных работ в Государственном автономном учреждении Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»	Нарушение порядка проведения экзамена в части оснащения пунктов проведения экзаменов; невозможность ознакомить с процедурой проверки знаний с развернутым ответом и с критериями оценивания экзаменационных работ	Доля выпускников 11 (12) классов, получивших аттестат о среднем (полном) общем образовании, от общего числа выпускников 11 (12) классов

34.	Основное мероприятие: 2.2.8. Организация, проведение и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	2 076 800	1 843 800	1 843 800	Предоставление возможности проявления творческого потенциала учащихся. Выявление и поддержка талантливых учащихся. Высокая мотивация педагогических работников по выявлению одаренных детей. Стимулирование творческого потенциала лучших педагогических работников	Отсутствие условий для проявления творческих способностей учащихся и дополнительной мотивации педагогических работников по выявлению талантливых учащихся. Снижение качества педагогической работы с одаренными детьми.	Количество мероприятий для учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях федерального, республиканского и городского уровней; охват учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество учащихся – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество конкурсов, фестивалей, соревнований, различных мероприятий федерального, республиканского и городского уровней для педагогических работников; охват педагогических работников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество педагогических работников – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней
35.	Основное мероприятие: 2.2.9. Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	2 130 000	2 020 000	2 020 000	Увеличение количества педагогических работников образовательных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации.	Снижение количества педагогических работников образовательных учреждений, прошедших курсы повышения квалификации.	Доля педагогических работников, прошедших аттестацию на высшую и первую квалификационные категории и соответствие занимаемой должности от общего числа педагогических работников
36.	Основное мероприятие: 2.2.10. Психологическая, медицинская, социальная реабилитация и коррекция детей, имеющих проблемы в развитии, обучении, социальной адаптации	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	26 416 343	26 224 589	26 224 589	Отсутствие учащихся с ограниченными возможностями здоровья, не получивших аттестат об основном общем образовании	Ограничение возможностей для получения учащимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования	Доля, выявленных детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, успешно освоивших образовательную программу (программы) в соответствии с данными Психолого-медико-педагогической комиссией рекомендациями
37.	Основное мероприятие: 2.2.11. Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	7 548 608	7 699 923	7 699 923	Повышение уровня качества образования	Невыполнение требований Федеральных Государственных Образовательных Стандартов	Доля образовательных учреждений, охваченных мониторингом; доля учащихся, охваченных мониторингом
38.	Основное мероприятие: 2.2.12. Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	42 590 700	0	0	Сохранение и укрепления здоровья обучающихся	Ухудшение здоровья обучающихся	Охват учащихся 1-4 классов горячим питанием

39.	Подпрограмма 3. «Развитие дополнительного образования»								
40.	Задача 3.1. Обеспечение доступности дополнительного образования								
41.	Основное мероприятие: 3.1.1. Строительство, реконструкция, модернизация учреждений дополнительного образования детей	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	3 154 455	0	0	Расширение сети учреждений дополнительного образования детей	Увеличение количества детей, не охваченных дополнительным образованием	Доля образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии
42.	Задача 3.2. Повышение качества дополнительного образования								
43.	Основное мероприятие: 3.2.1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	45 757 656	45 090 303	45 090 303	Обеспечение права на получение качественного дополнительного образования	Отсутствие возможностей для получения качественного дополнительного образования	Доля детей, охваченных образовательными программами дополнительного образования детей, в общей численности детей и молодежи в возрасте от 5-18 лет
44.	Основное мероприятие: 3.2.2. Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений дополнительного образования детей и учреждений, работающих с молодежью	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	470 000	0	0	Улучшение материально-технической базы учреждений дополнительного образования детей в соответствии с современными требованиями	Несоответствие материально-технической базы учреждений дополнительного образования детей современным требованиям	Доля учреждений дополнительного образования детей, в которых материально-техническая база соответствует современным требованиям в общем количестве учреждений дополнительного образования детей
45.	Основное мероприятие: 3.2.3. Капитальный и текущий ремонт учреждений дополнительного образования детей	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	0	0	0	Улучшение технического состояния зданий и сооружений, создание комплекса мер для приведения материально-технического состояния общеобразовательных учреждений в соответствие нормативным требованиям безопасности, санитарным и противопожарным нормативам.	Отсутствие условий по обеспечению безопасности и укреплению материально-технической базы общеобразовательных учреждений, с целью повышения качества образовательного процесса.	Доля образовательных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии
46.	Основное мероприятие: 3.2.4. Организация, проведение и участие обучающихся, молодежи и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях, федерального республиканского и городского уровней	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»	2014-2020 годы	115 000	115 000	115 000	Предоставление возможности проявления творческого потенциала учащихся и молодежи. Выявление и поддержка талантливых учащихся и молодежи.	Отсутствие условий для проявления творческих способностей учащихся и молодежи.	Количество мероприятий для учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; охват учащихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество учащихся – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество конкурсов, фестивалей, соревнований, различных мероприятий федерального, республиканского и городского уровней для педагогических работников; охват педагогических работников в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней; количество педагогических работников – победителей, призеров, лауреатов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней

47.	Основное мероприятие: 3.2.5. Повышение квалификации работников учреждений дополнительного образования детей	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»»	2014 - 2020 годы	200 000	200 000	200 000	Увеличение количества педагогических работников учреждений дополнительного образования детей, прошедших курсы повышения квалификации.	Снижение количества педагогических работников учреждений дополнительного образования детей, прошедших курсы повышения квалификации.	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории, в общей численности педагогических работников учреждений дополнительного образования детей.
48.	Задача 3.3. Воспитание у молодёжи чувства патриотизма и гражданской ответственности, профилактика этнического и религиозно-политического экстремизма в молодёжной среде								
49.	Основное мероприятие: 3.3.1. Проведение мероприятий гражданской направленности, пропаганда здорового образа жизни и профилактика этнического и религиозно-политического экстремизма в молодёжной среде	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»»	2014 - 2020 годы	0	0	0	Получение молодёжью знаний памятных дат истории Отечества, популяризация государственных символов, повышение правовой и политической культуры; увеличение потребности в ведении здорового образа жизни среди молодых людей	Отсутствие мероприятий патриотической направленности; снижение в молодёжной среде поведенческих установок к здоровому образу жизни	Количество молодёжи в возрасте от 14 до 30 лет, охваченной мероприятиями гражданской направленности; Количество молодёжи в возрасте от 14 до 30 лет, охваченной мероприятиями по формированию здорового образа жизни
50.	Подпрограмма 4. «Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков»								
51.	Задача 4.1. Организация процесса оздоровления, отдыха детей и трудоустройства подростков								
52.	Основное мероприятие: 4.1.1. Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей за счёт средств республиканского бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»»	2014 - 2020 годы	4 020 000	0	0	Организация детских оздоровительных лагерей, профильных, палаточных лагерей, лагерей труда и отдыха; содействие в организации выезда в лагерь за пределами Республики Коми.	Отсутствие организованного отдыха для детей и подростков	Доля детей, охваченных оздоровительной кампанией, в общей численности детей школьного возраста
53.	Основное мероприятие: 4.1.2. Проведение оздоровительной кампании детей за счёт средств местного бюджета	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»»	2014 - 2020 годы	5 899 240,15	6 059 385	6 059 385	Организация детских оздоровительных лагерей, профильных, палаточных лагерей, лагерей труда и отдыха; содействие в организации выезда в лагерь за пределами Республики Коми.	Отсутствие организованного отдыха для детей и подростков	Доля детей, охваченных оздоровительной кампанией, в общей численности детей школьного возраста
54.	Основное мероприятие: 4.1.3. Организация временной занятости подростков в летний период	МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»»	2014 - 2020 годы	5 205 000	5 554 000	5 554 000	Организация временных рабочих мест для трудоустройства подростков в возрасте 14-17 лет при муниципальных учреждениях, обеспечение заработной платой.	Отсутствие временных рабочих мест для подростков	Количество трудоустроенных подростков на средства местного бюджета, на уровне 2013 года
55.	Итого:			2 459 876 020,07	1 838 830 939	1 838 830 939			

Таблица 4

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ) муниципальными учреждениями МОГО "Ухта" по муниципальной Программе "Развитие образования на 2014-2020 годы"

Наименование подпрограммы, услуги (работы), показателя объема услуги	Единица измерения	Значение показателя объема услуги			Бюджетные расходы на оказание муниципальной услуги (работы), руб.		
		2014	2015	2016	2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования"							
1.2.1. Оказание муниципальной услуги (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями.							
1.2.2. Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ							
Реализация общего образования по основным образовательным программам	руб.	X	X	X	828 148 374,71	848 331 692,00	848 399 092,00
Показатель объема услуги:							
Количество воспитанников	чел.	7 546	8 142	8 142	X	X	X
Подпрограмма "Развитие общего образования"							
2.2.1. Оказание муниципальной услуги (выполнение работ) общеобразовательных учреждений.							
2.2.2. Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ							
Реализация общего образования по основным образовательным программам	руб.	X	X	X	819 630 586,92	795 528 263,00	795 460 863,00
Показатель объема услуги:							
Количество обучающихся	чел.	12 050	12 150	12 270	X	X	X
Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации	руб.	X	X	X	26 416 343,00	26 224 589,00	26 224 589,00
Показатель объема услуги:							
Количество обучающихся	чел.	42	49	57	X	X	X
Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях.	руб.	X	X	X	7 548 608,00	7 699 923,00	7 699 923,00
Показатель объема услуги:							
Количество мониторингов	ед.	15	16	17	X	X	X
Подпрограмма "Развитие дополнительного образования"							
3.2.1. Оказание муниципальной услуги (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования.							
Реализация дополнительных общеобразовательных программ	руб.	X	X	X	45 757 656,00	45 090 303,00	45 090 303,00
Показатель объема услуги:							
Количество обучающихся	чел.	3 262	3 300	3 350	X	X	X

Таблица 5

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной Программы за счет средств бюджета МОГО "Ухта"

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Ответственный исполнитель, исполнитель	Код бюджетной классификации							Расходы (руб.), годы			
			КВСР	Рз,Пр	КЦСР			КВР	2014	2015	2016	Всего	
					программа	подпрограмма	мероприятие						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Муниципальная программа	Развитие образования на 2014-2020 годы	Всего:								2 396 089 736,07	1 775 044 655,00	1 775 044 655,00	5 946 179 046,07
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	03	00	414	190 488 323,30	0,00	0,00	190 488 323,30
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	72	02	414	147 415 083,97	0,00	0,00	147 415 083,97
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	82	02	414	5 263 158,00	0,00	0,00	5 263 158,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	08	07	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	01	07	611	154 325 874,71	164 889 092,00	164 956 492,00	484 171 458,71
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	73	01	611	673 822 500,00	683 442 600,00	683 442 600,00	2 040 707 700,00

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы (основного мероприятия)	Ответственный исполнитель, исполнитель	Код бюджетной классификации							Расходы (руб.), годы			
			КВСП	Рз,Пр	КЦСП			КВР	2014	2015	2016	Всего	
					программа	подпрограмма	мероприятие						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	04	07	612	10 080 900,00	0,00	0,00	10 080 900,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	80	26	612	23 000,00	0,00	0,00	23 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	80	59	612	903 900,00	0,00	0,00	903 900,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	02	07	612	12 668 116,06	0,00	0,00	12 668 116,06
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	72	01	612	8 110 000,00	0,00	0,00	8 110 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	82	01	612	2 126 375,00	0,00	0,00	2 126 375,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	05	07	612	192 500,00	475 300,00	475 300,00	1 143 100,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	06	07	612	8 439 000,00	8 439 000,00	8 439 000,00	25 317 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	07	07	612	1 200 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 200 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	1004	07	1	73	02	612	30 763 400,00	25 513 400,00	25 513 400,00	81 790 200,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	26	612	206 400,00	0,00	0,00	206 400,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	59	612	17 167 000,00	0,00	0,00	17 167 000,00
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	03	00	414	11 630 920,34	0,00	0,00	11 630 920,34
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	72	03	414	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	82	44	612	161 000,00	0,00	0,00	161 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	50	27	612	1 250 000,00	0,00	0,00	1 250 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	72	44	612	437 500,00	0,00	0,00	437 500,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	611	90 228 586,92	89 380 063,00	89 312 663,00	268 921 312,92
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	621	7 639 500,00	4 552 500,00	4 552 500,00	16 744 500,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	611	669 846 579,00	670 666 075,00	670 666 075,00	2 011 178 729,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	621	51 915 921,00	30 929 625,00	30 929 625,00	113 775 171,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	02	08	612	131 750 383,94	0,00	0,00	131 750 383,94
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	04	08	612	21 285 011,68	0,00	0,00	21 285 011,68

		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	80	97	612	215 000,00	0,00	0,00	215 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	50	97	612	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	72	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	82	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	612	370 000,00	420 000,00	420 000,00	1 210 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	622	80 000,00	30 000,00	30 000,00	140 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	612	1 142 661,00	1 658 800,00	1 658 800,00	4 460 261,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	622	275 436,00	185 000,00	185 000,00	645 436,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	05	08	612	658 703,00	0,00	0,00	658 703,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	612	1 807 900,00	1 970 000,00	1 970 000,00	5 747 900,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	622	184 000,00	50 000,00	50 000,00	284 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	06	08	612	138 100,00	0,00	0,00	138 100,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	09	09	611	26 416 343,00	26 224 589,00	26 224 589,00	78 865 521,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	10	10	611	7 548 608,00	7 699 923,00	7 699 923,00	22 948 454,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	612	39 094 800,00	0,00	0,00	39 094 800,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	622	3 495 900,00	0,00	0,00	3 495 900,00
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	3	03	00	414	3 154 455,00	0,00	0,00	3 154 455,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	01	11	611	45 757 656,00	45 090 303,00	45 090 303,00	135 938 262,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	04	11	612	470 000,00	0,00	0,00	470 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	02	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	05	11	612	115 000,00	115 000,00	115 000,00	345 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	07	11	612	200 000,00	200 000,00	200 000,00	600 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	06	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	612	3 877 400,00	0,00	0,00	3 877 400,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	622	142 600,00	0,00	0,00	142 600,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	82	04	244	1 953 697,00	6 059 385,00	6 059 385,00	14 072 467,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	82	04	612	189 597,15	0,00	0,00	189 597,15

		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	612	3 217 506,00	0,00	0,00	3 217 506,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	622	47 600,00	0,00	0,00	47 600,00
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	82	04	612	99 190,00	0,00	0,00	99 190,00
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	0702	07	4	82	04	612	391 650,00	0,00	0,00	391 650,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	02	99	244	0,00	5 554 000,00	5 554 000,00	11 108 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	02	99	612	1 174 365,48	0,00	0,00	1 174 365,48
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	02	99	612	2 982 804,49	0,00	0,00	2 982 804,49
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	02	99	612	35 433,44	0,00	0,00	35 433,44
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	02	99	622	101 238,40	0,00	0,00	101 238,40
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	02	99	612	323 975,47	0,00	0,00	323 975,47
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	02	99	622	30 371,52	0,00	0,00	30 371,52
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	0702	07	4	02	99	612	323 962,88	0,00	0,00	323 962,88
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	1101	07	4	02	99	612	232 848,32	0,00	0,00	232 848,32
Подпрограмма 1	Развитие дошкольного образования	Итого								1 263 195 531,04	884 259 392,00	884 326 792,00	3 031 781 715,04
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	03	00	414	190 488 323,30	0,00	0,00	190 488 323,30
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	72	02	414	147 415 083,97	0,00	0,00	147 415 083,97
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	82	02	414	5 263 158,00	0,00	0,00	5 263 158,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	08	07	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	01	07	611	154 325 874,71	164 889 092,00	164 956 492,00	484 171 458,71
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	73	01	611	673 822 500,00	683 442 600,00	683 442 600,00	2 040 707 700,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	04	07	612	10 080 900,00	0,00	0,00	10 080 900,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	80	26	612	23 000,00	0,00	0,00	23 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	80	59	612	903 900,00	0,00	0,00	903 900,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	02	07	612	12 668 116,06	0,00	0,00	12 668 116,06
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	72	01	612	8 110 000,00	0,00	0,00	8 110 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	82	01	612	2 126 375,00	0,00	0,00	2 126 375,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	05	07	612	192 500,00	475 300,00	475 300,00	1 143 100,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	06	07	612	8 439 000,00	8 439 000,00	8 439 000,00	25 317 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	07	07	612	1 200 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 200 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	1004	07	1	73	02	612	30 763 400,00	25 513 400,00	25 513 400,00	81 790 200,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	26	612	206 400,00	0,00	0,00	206 400,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	59	612	17 167 000,00	0,00	0,00	17 167 000,00

Основное мероприятие 1.1.1.	Строительство, реконструкция, модернизация дошкольных образовательных учреждений	МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	03	00	414	190 488 323,30	0,00	0,00	190 488 323,30
Основное мероприятие 1.1.2.	Строительство и реконструкция дошкольных образовательных организаций за счет средств республиканского бюджета	МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	72	02	414	147 415 083,97	0,00	0,00	147 415 083,97
Основное мероприятие 1.1.3.	Строительство и реконструкция дошкольных образовательных организаций за счет средств местного бюджета	МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0701	07	1	82	02	414	5 263 158,00	0,00	0,00	5 263 158,00
Основное мероприятие 1.1.4.	Формирование доступной среды в дошкольных образовательных учреждениях	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	08	07	612	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 1.2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	01	07	611	154 325 874,71	164 889 092,00	164 956 492,00	484 171 458,71
Основное мероприятие 1.2.2.	Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	73	01	611	673 822 500,00	683 442 600,00	683 442 600,00	2 040 707 700,00
Основное мероприятие 1.2.3.	Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	04	07	612	10 080 900,00	0,00	0,00	10 080 900,00
Основное мероприятие 1.2.3.	Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	80	26	612	23 000,00	0,00	0,00	23 000,00
Основное мероприятие 1.2.3.	Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	80	59	612	903 900,00	0,00	0,00	903 900,00
Основное мероприятие 1.2.4	Катитальный и текущий ремонт дошкольных образовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	02	07	612	12 668 116,06	0,00	0,00	12 668 116,06
Основное мероприятие 1.2.5.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций за счет средств республиканского бюджета	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	72	01	612	8 110 000,00	0,00	0,00	8 110 000,00
Основное мероприятие 1.2.6.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных дошкольных образовательных организаций за счет средств местного бюджета	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	82	01	612	2 126 375,00	0,00	0,00	2 126 375,00

Основное мероприятие 1.2.7.	Организация, проведения и участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	05	07	612	192 500,00	475 300,00	475 300,00	1 143 100,00
Основное мероприятие 1.2.8.	Обеспечение квалифицированным и кадрами дошкольных образовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	06	07	612	8 439 000,00	8 439 000,00	8 439 000,00	25 317 000,00
Основное мероприятие 1.2.9.	Повышение квалификации работников дошкольных образовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	07	07	612	1 200 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 200 000,00
Основное мероприятие 1.2.10.	Укрепление и модернизация материально-технической базы дошкольных образовательных учреждений за счет федерального бюджета	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	1	50	26	612	206 400,00	0,00	0,00	206 400,00
			975	0701	07	1	50	59	612	17 167 000,00	0,00	0,00	17 167 000,00
Основное мероприятие 1.3.1.	Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	1004	07	1	73	02	612	30 763 400,00	25 513 400,00	25 513 400,00	81 790 200,00
Подпрограмма 2	Развитие общего образования	Итого								1 068 072 853,88	833 766 575,00	833 699 175,00	2 735 538 603,88
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	03	00	414	11 630 920,34	0,00	0,00	11 630 920,34
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	72	03	414	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	82	44	612	161 000,00	0,00	0,00	161 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	50	27	612	1 250 000,00	0,00	0,00	1 250 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	72	44	612	437 500,00	0,00	0,00	437 500,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	611	90 228 586,92	89 380 063,00	89 312 663,00	268 921 312,92
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	621	7 639 500,00	4 552 500,00	4 552 500,00	16 744 500,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	611	669 846 579,00	670 666 075,00	670 666 075,00	2 011 178 729,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	621	51 915 921,00	30 929 625,00	30 929 625,00	113 775 171,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	02	08	612	131 750 383,94	0,00	0,00	131 750 383,94

		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	04	08	612	21 285 011,68	0,00	0,00	21 285 011,68
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	80	97	612	215 000,00	0,00	0,00	215 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	50	97	612	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	72	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	82	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	612	370 000,00	420 000,00	420 000,00	1 210 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	622	80 000,00	30 000,00	30 000,00	140 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	612	1 142 661,00	1 658 800,00	1 658 800,00	4 460 261,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	622	275 436,00	185 000,00	185 000,00	645 436,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	05	08	612	658 703,00	0,00	0,00	658 703,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	612	1 807 900,00	1 970 000,00	1 970 000,00	5 747 900,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	622	184 000,00	50 000,00	50 000,00	284 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	06	08	612	138 100,00	0,00	0,00	138 100,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	09	09	611	26 416 343,00	26 224 589,00	26 224 589,00	78 865 521,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	10	10	611	7 548 608,00	7 699 923,00	7 699 923,00	22 948 454,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	612	39 094 800,00	0,00	0,00	39 094 800,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	622	3 495 900,00	0,00	0,00	3 495 900,00
Основное мероприятие 2.1.1.	Строительство, реконструкция, модернизация общеобразовательных учреждений	МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	03	00	414	11 630 920,34	0,00	0,00	11 630 920,34
Основное мероприятие 2.1.2.	Строительство и реконструкция, организаций общего образования	МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	2	72	03	414	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 2.1.3.	Формирование доступной среды в общеобразовательных учреждениях	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	82	44	612	161 000,00	0,00	0,00	161 000,00
Основное мероприятие 2.1.3.	Формирование доступной среды в общеобразовательных учреждениях	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	50	27	612	1 250 000,00	0,00	0,00	1 250 000,00
Основное мероприятие 2.1.3.	Формирование доступной среды в общеобразовательных учреждениях	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	72	44	612	437 500,00	0,00	0,00	437 500,00
Основное мероприятие 2.2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	611	90 228 586,92	89 380 063,00	89 312 663,00	268 921 312,92
	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	01	08	621	7 639 500,00	4 552 500,00	4 552 500,00	16 744 500,00
Основное мероприятие 2.2.2.	Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	611	669 846 579,00	670 666 075,00	670 666 075,00	2 011 178 729,00
Основное мероприятие 2.2.2.	Реализация муниципальными дошкольными и общеобразовательными организациями в Республике Коми образовательных программ	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	73	01	621	51 915 921,00	30 929 625,00	30 929 625,00	113 775 171,00
Основное мероприятие 2.2.3.	Капитальный и текущий ремонт общеобразовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	02	08	612	131 750 383,94	0,00	0,00	131 750 383,94

Основное мероприятие 2.2.4.	Укрепление и модернизация материально-технической базы общеобразовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	04	08	612	21 285 011,68	0,00	0,00	21 285 011,68
			975	0702	07	2	80	97	612	215 000,00	0,00	0,00	215 000,00
			975	0702	07	2	50	97	612	500 000,00	0,00	0,00	500 000,00
Основное мероприятие 2.2.5.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств республиканского бюджета	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	72	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 2.2.6.	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств местного бюджета	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	82	01	612	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 2.2.7.	Организация и проведение ЕГЭ и ГИА-10	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	612	370 000,00	420 000,00	420 000,00	1 210 000,00
Основное мероприятие 2.2.7.	Организация и проведение ЕГЭ и ГИА-10	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	08	08	622	80 000,00	30 000,00	30 000,00	140 000,00
Основное мероприятие 2.2.8.	Организация, проведения и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	612	1 142 661,00	1 658 800,00	1 658 800,00	4 460 261,00
Основное мероприятие 2.2.8.	Организация, проведения и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	05	08	622	275 436,00	185 000,00	185 000,00	645 436,00
Основное мероприятие 2.2.8.	Организация, проведения и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	05	08	612	658 703,00	0,00	0,00	658 703,00
Основное мероприятие 2.2.9.	Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	612	1 807 900,00	1 970 000,00	1 970 000,00	5 747 900,00
Основное мероприятие 2.2.9.	Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	06	08	622	184 000,00	50 000,00	50 000,00	284 000,00
Основное мероприятие 2.2.9.	Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	06	08	612	138 100,00	0,00	0,00	138 100,00
Основное мероприятие 2.2.10.	Психологическая, медицинская, социальная реабилитация и коррекция детей, имеющих проблемы в развитии, обучении, социальной адаптации	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	09	09	611	26 416 343,00	26 224 589,00	26 224 589,00	78 865 521,00
Основное мероприятие 2.2.11.	Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	2	10	10	611	7 548 608,00	7 699 923,00	7 699 923,00	22 948 454,00

Основное мероприятие 2.2.12.	Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	612	39 094 800,00	0,00	0,00	39 094 800,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	2	74	01	622	3 495 900,00	0,00	0,00	3 495 900,00
Подпрограмма 3	Развитие дополнительного образования	Итого								49 697 111,00	45 405 303,00	45 405 303,00	140 507 717,00
		МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	3	03	00	414	3 154 455,00	0,00	0,00	3 154 455,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	01	11	611	45 757 656,00	45 090 303,00	45 090 303,00	135 938 262,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	04	11	612	470 000,00	0,00	0,00	470 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	02	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	05	11	612	115 000,00	115 000,00	115 000,00	345 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	07	11	612	200 000,00	200 000,00	200 000,00	600 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	06	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	03	00	414	3 154 455,00	0,00	0,00	3 154 455,00
Основное мероприятие 3.1.1.	Строительство, реконструкция, модернизация дополнительного образования детей	МУ "Управление капитального строительства" администрации МОГО "Ухта"	923	0702	07	3	03	00	414	3 154 455,00	0,00	0,00	3 154 455,00
Основное мероприятие 3.2.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	01	11	611	45 757 656,00	45 090 303,00	45 090 303,00	135 938 262,00
Основное мероприятие 3.2.2.	Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений дополнительного образования детей и учреждений, работающих с молодежью	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	04	11	612	470 000,00	0,00	0,00	470 000,00
Основное мероприятие 3.2.3.	Капитальный и текущий ремонт учреждений дополнительного образования детей	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	02	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие 3.2.4.	Организация, проведение и участие обучающихся, молодежи и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	05	11	612	115 000,00	115 000,00	115 000,00	345 000,00
Основное мероприятие 3.2.5.	Повышение квалификации работников учреждений дополнительного образования детей	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	07	11	612	200 000,00	200 000,00	200 000,00	600 000,00
Основное мероприятие 3.3.1.	Проведение мероприятий патриотической направленности, пропаганда здорового образа жизни и профилактика этнического и религиозно-политического экстремизма в молодежной среде	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	3	06	11	612	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 4	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	Итого								15 124 240,15	11 613 385,00	11 613 385,00	38 351 010,15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	612	3 877 400,00	0,00	0,00	3 877 400,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	622	142 600,00	0,00	0,00	142 600,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	82	04	244	1 953 697,00	6 059 385,00	6 059 385,00	14 072 467,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	82	04	612	189 597,15	0,00	0,00	189 597,15
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	612	3 217 506,00	0,00	0,00	3 217 506,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	622	47 600,00	0,00	0,00	47 600,00
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	82	04	612	99 190,00	0,00	0,00	99 190,00
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	0702	07	4	82	04	612	391 650,00	0,00	0,00	391 650,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	02	99	244	0,00	5 554 000,00	5 554 000,00	11 108 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	02	99	612	1 174 365,48	0,00	0,00	1 174 365,48
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	02	99	612	2 982 804,49	0,00	0,00	2 982 804,49
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	02	99	612	35 433,44	0,00	0,00	35 433,44
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	02	99	622	101 238,40	0,00	0,00	101 238,40
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	02	99	612	323 975,47	0,00	0,00	323 975,47
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	02	99	622	30 371,52	0,00	0,00	30 371,52
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	0702	07	4	02	99	612	323 962,88	0,00	0,00	323 962,88
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	1101	07	4	02	99	612	232 848,32	0,00	0,00	232 848,32
Основное мероприятие 4.1.1.	Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей за счет средств республиканского бюджета	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	612	3 877 400,00	0,00	0,00	3 877 400,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0707	07	4	72	04	622	142 600,00	0,00	0,00	142 600,00
Основное мероприятие 4.1.2.	Проведение оздоровительной кампании детей за счет средств местного бюджета	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	82	04	244	1 953 697,00	6 059 385,00	6 059 385,00	14 072 467,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	82	04	612	189 597,15	0,00	0,00	189 597,15
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	612	3 217 506,00	0,00	0,00	3 217 506,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	82	04	622	47 600,00	0,00	0,00	47 600,00
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	82	04	612	99 190,00	0,00	0,00	99 190,00
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	0702	07	4	82	04	612	391 650,00	0,00	0,00	391 650,00
Основное мероприятие 4.1.3.	Организация временной занятости подростков в летний период	МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	02	99	244	0,00	5 554 000,00	5 554 000,00	11 108 000,00
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0701	07	4	02	99	612	1 174 365,48	0,00	0,00	1 174 365,48
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	02	99	612	2 982 804,49	0,00	0,00	2 982 804,49
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0709	07	4	02	99	612	35 433,44	0,00	0,00	35 433,44
		МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	0702	07	4	02	99	622	101 238,40	0,00	0,00	101 238,40
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	02	99	612	323 975,47	0,00	0,00	323 975,47
		МУ "Управление культуры" администрации МОГО "Ухта"	956	0801	07	4	02	99	622	30 371,52	0,00	0,00	30 371,52
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	0702	07	4	02	99	612	323 962,88	0,00	0,00	323 962,88
		МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	1101	07	4	02	99	612	232 848,32	0,00	0,00	232 848,32

Таблица 6

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

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия подпрограммы	Источник финансирования	Оценка расходов (руб.), годы			
			2014	2015	2016	Всего
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа	Развитие образования на 2014-2020 годы	Всего:	2 459 876 020,07	1 838 830 939,00	1 838 830 939,00	6 137 537 898,07
		в том числе:				
		федеральный бюджет	19 123 400,00	0,00	0,00	19 123 400,00
		республиканский бюджет Республики Коми	1 628 921 683,97	1 410 551 700,00	1 410 551 700,00	4 450 025 083,97
		Бюджет МОГО "Ухта"	748 044 652,10	364 492 955,00	364 492 955,00	1 477 030 562,10
	средства от приносящей доход деятельности	63 786 284,00	63 786 284,00	63 786 284,00	191 358 852,00	
Подпрограмма 1	Развитие дошкольного образования	Всего:	1 326 981 815,04	948 045 676,00	948 113 076,00	3 223 140 567,04
		в том числе:				
		федеральный бюджет	17 373 400,00	0,00	0,00	17 373 400,00
		республиканский бюджет Республики Коми	860 110 983,97	708 956 000,00	708 956 000,00	2 278 022 983,97
		Бюджет МОГО "Ухта"	385 711 147,07	175 303 392,00	175 370 792,00	736 385 331,07
	средства от приносящей доход деятельности	63 786 284,00	63 786 284,00	63 786 284,00	191 358 852,00	
Подпрограмма 2	Развитие общего образования	Всего:	1 068 072 853,88	833 766 575,00	833 699 175,00	2 735 538 603,88
		в том числе:				
		федеральный бюджет	1 750 000,00	0,00	0,00	1 750 000,00
		республиканский бюджет Республики Коми	764 790 700,00	701 595 700,00	701 595 700,00	2 167 982 100,00
		Бюджет МОГО "Ухта"	301 532 153,88	132 170 875,00	132 103 475,00	565 806 503,88
	средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 3	Развитие дополнительного образования	Всего:	49 697 111,00	45 405 303,00	45 405 303,00	140 507 717,00
		в том числе:				
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет Республики Коми	0,00	0,00	0,00	0,00
		Бюджет МОГО "Ухта"	49 697 111,00	45 405 303,00	45 405 303,00	140 507 717,00
	средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 4	Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков	Всего:	15 124 240,15	11 613 385,00	11 613 385,00	38 351 010,15
		в том числе:				
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
		республиканский бюджет Республики Коми	4 020 000,00	0,00	0,00	4 020 000,00
		Бюджет МОГО "Ухта"	11 104 240,15	11 613 385,00	11 613 385,00	34 331 010,15
	средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	

Информационное сообщение

Администрация МОГО «Ухта» намерена передать в аренду без проведения аукциона под строительство торгово-развлекательного центра земельные участки площадью 1800 кв.м., с кадастровым номером 11:20:0602002:67, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, ориентир жилой дом, участок находится примерно в 60 метрах от ориентира по направлению на юго-восток, почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г. Ухта, пр-кт Ленина, д.48 и площадью 4407 кв.м. с кадастровым номером 11:20:0602002:3096, местоположение: Республика Коми, г. Ухта, пр-кт Ленина, 48.

Заявления на получение указанных земельных участков просим направлять в КУМИ МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, Республика Коми, Пионергорский пр-д, д.2.

К заявлению необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия по подписанию заявления (для юридических лиц).

Телефон для справок – 8(8216) 74-52-70



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