

# ГОРОД



Выпуск № 6

Суббота 21 февраля 2015 г. **ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»**

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ №08 от 20 февраля 2015 года

#### О проведении публичных слушаний

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства объекта: «Реконструкция магистральной тепловой сети от ТК А-21 до ТК Д-3 по ул. Октябрьской в г. Ухте» **07 апреля 2015 года в 17-00** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, 11, кабинет 305.

2. Определить инициатором проведения публичных слушаний главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Назначить рабочую группу по подготовке и проведению публичных слушаний в составе представителей Совета МОГО «Ухта», управления аппарата Совета МОГО «Ухта» и администрации МОГО «Ухта»:

- Мельник Р.В. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

- Безгодов Д.Н. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

-Шомесов В.И. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

-Пахомова А.В. – заместитель начальника МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Остроухова Г.Л. –начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

Витязева Т.В. – начальник общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

- Халикова Е.Р. – начальник отдела по законодательству, депутатской этике и местному самоуправлению (по законодательству) управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

- Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта», секретарь.

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства объекта: «Реконструкция магистральной тепловой сети от ТК А-21 до ТК Д-3 по ул. Октябрьской в г. Ухте» - каб.304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта.

6. Осуществить информирование населения о проведении публичных слушаний путем публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

7. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», довести до сведения

населения порядок учета предложений по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства объекта: «Реконструкция магистральной тепловой сети от ТК А-21 до ТК Д-3 по ул. Октябрьской в г. Ухте» и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:

а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;

б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в общий отдел управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 304). Анонимные предложения и замечания не принимаются;

в) обсуждение вопроса на публичных слушаниях заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;

г) результаты публичных слушаний оформляются заключением, которое должно содержать: формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания, дату проведения, текст рекомендации (предложения), подписи председателя и членов комиссии;

д) орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

8. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ №09 от 20 февраля 2015 года

#### О проведении публичных слушаний

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории для прокладки кабеля связи к производственной базе СУ «Северорганэнергогаз» (Республика Коми, г. Ухта, ул. Ижемская, 1)» **07 апреля 2015 года в 17-30** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, 11, кабинет 305.

2. Определить инициатором проведения публичных слушаний главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Назначить рабочую группу по подготовке и проведению публичных слушаний в составе представителей Совета МОГО «Ухта», управления аппарата Совета МОГО «Ухта» и администрации МОГО «Ухта»:

- Мельник Р.В. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

- Безгодов Д.Н. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

- Шомесов В.И. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Пахомова А.В. – заместитель начальника МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Остроухова Г.Л. –начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

-Витязева Т.В. – начальник общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

- Халикова Е.Р. – начальник отдела по законодательству, депутатской этике и местному самоуправлению (по законодательству) управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;

- Сивкова Ю.В. – ведущий специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта», секретарь.

5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства объекта: «Проект планировки и межевания территории для прокладки кабеля связи к производственной базе СУ «Североргэнергогаз» (Республика Коми, г. Ухта, ул. Ижемская, 1)» - каб.304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта.

6. Осуществить информирование населения о проведении публичных слушаний путем публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

7. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», довести до сведения населения порядок учета предложений по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства объекта: «Проект планировки и межевания территории для прокладки кабеля связи к производственной базе СУ «Североргэнергогаз» (Республика Коми, г. Ухта, ул. Ижемская, 1)» и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:

а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;

б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в общий отдел управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 304). Анонимные предложения и замечания не принимаются;

в) обсуждение вопроса на публичных слушаниях заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;

г) результаты публичных слушаний оформляются заключением, которое должно содержать: формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания, дату проведения, текст рекомендации (предложения), подписи председателя и членов комиссии;

д) орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

8. Заключение о результатах публичных слушаний подле-

жит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

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

#### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах публичных слушаний  
по вопросу рассмотрения проекта планировки территории (в том числе проекта межевания) для строительства объекта:  
«Строительство электрических сетей для технологического присоединения коровника в г. Ухта, пгт. Водный, ул. Компрессорная, 10»**

17 февраля 2015 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: город Ухта, ул. Бушуева, д.11, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава МОГО «Ухта», Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2, решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» были проведены публичные слушания. Цель проведения – рассмотрение проекта планировки территории (в том числе проекта межевания) для строительства объекта: «Строительство электрических сетей для технологического присоединения коровника в г. Ухта, пгт. Водный, ул. Компрессорная, 10».

Публичные слушания проводились рабочей группой по инициативе главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» на основании постановления главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 22.12.2014 № 56 «О проведении публичных слушаний» в редакции от 09.02.2015 № 06).

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний единогласно принято следующее: рекомендовать к утверждению проект планировки территории (в том числе проект межевания) для строительства объекта: «Строительство электрических сетей для технологического присоединения коровника в г. Ухта, пгт. Водный, ул. Компрессорная, 10».

Порядок проведения публичных слушаний соответствует законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам МОГО «Ухта».

20.02.2015

Председательствующий

Р.В. Мельник

Члены рабочей группы:

В.И. Шомесов

Г.Л.Остроухова

В.Н. Василькив

Т.В. Витязева

Е.Р. Халикова

Секретарь

Л.Н. Цыганюк

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

#### о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объ- екта капитального строительства

17 февраля 2015 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», статьей 17 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, были проведены публичные слушания. Цель проведения: обсуждение вопроса о предоставлении ООО «Бетиз» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 11:20:0605001:185 в VI квартале Северо-Западной части Центрального планировочного района г. Ухты.

Публичные слушания проводились Комиссией по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» по инициативе Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» на основании постановления Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 30.01.2015 № 03 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний единогласно принято решение: рекомендовать предоставить ООО «Бетиз» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 11:20:0605001:185 в VI квартале Северо-Западной части Центрального планировочного района г. Ухты, в части:

- размещения дополнительных жилых помещений на 1 этаже жилого дома взамен части нежилых помещений коммерческого назначения;
- изменения наименования объекта: «Многоквартирный 5-ти этажный жилой дом с нежилыми помещениями в первой секции первого этажа».

17.02.2015

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 245 от 17 февраля 2015 года

#### О проведении в городе Ухте общегородского праздника «Масленица»

В целях организации массового отдыха жителей муниципального образования городского округа «Ухта», руководствуясь пунктом 36 части 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Провести 22 февраля 2015 года общегородской праздник «Масленица» на Комсомольской площади города Ухты.
2. Возложить ответственность:
  - за проведение культурно-массовых мероприятий - на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;
  - за проведение спортивных мероприятий - на МУ «Управление по физической культуре и спорту» администрации МОГО «Ухта»;
  - за организацию торговли на Комсомольской площади - на Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»;
  - за организацию мероприятий по охране общественного порядка в период проведения праздника «Масленица» - на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам безопасности населения.
3. МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» обеспечить очистку улиц в местах проведения праздника и уборку улиц после проведения праздника.
4. Рекомендовать Отделу МВД России по г.Ухте:
  - 22 февраля 2015 г. в период с 11.00 час. до 15.00 час. при про-

ведении общегородского праздника «Масленица» перекрыть движение транспорта от перекрестка пр-т Ленина и пр-т Космонавтов до центрального офиса ООО «Газпром трансгаз «Ухта». Перекрыть въезд на Комсомольскую площадь со стороны проезда Строителей;

- 22 февраля 2015 г. в период проведения праздника обеспечить охрану общественного порядка и безопасность граждан;

- для обеспечения правопорядка привлечь народную дружину и общественные формирования правоохранительной направленности.

5. Рекомендовать предприятиям и организациям торговли, размещенным в районе проведения общегородского праздника «Масленица» (Комсомольская площадь, пр.Ленина от банно-оздоровительного комплекса до пр.Космонавтов, пр-д Строителей от дома № 3 до дома № 22) не производить продажу алкоголесодержащих напитков в период с 11.00 часов до 15.00 часов 22 февраля 2015 года.

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

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 268 от 18 февраля 2015 года

#### Об утверждении Порядка создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Республики Коми от 19.10.1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Республики Коми от 07.11.2011 № 494 «О резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Республики Коми», администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - МОГО «Ухта») согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить номенклатуру и объем резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»:
  - 3.1. Организовать работу по формированию на муниципальном уровне резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории МОГО «Ухта» согласно требованиям настоящего постановления.
  - 3.2. Осуществлять методическое руководство по вопросам создания и использования объектовых резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, создаваемых в организациях независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории МОГО «Ухта».
  - 3.3. Осуществлять контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории МОГО «Ухта».
4. Рекомендовать руководителям организаций независимо от

форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории МОГО «Ухта»:

4.1. Организовать работу по созданию объектов резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.2. Ежеквартально до 10-го числа последнего месяца текущего квартала представлять в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» сведения о создании и состоянии объектового резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.3. Не реже одного раза в год проводить проверки наличия и состояния объектового резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.06.2012 № 1303 «О резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории муниципального образования городского округа «Ухта»».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на портале администрации МОГО «Ухта».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Ухта» (далее - КЧС и ОПБ).

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 18 февраля 2015 г. № 268

**Порядок  
создания, хранения, использования и восполнения резерва  
материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситу-  
аций муниципального характера на территории муницип-  
ального образования городского округа «Ухта»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - резерв материальных ресурсов) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.1996 № 1340 «О Порядке создания и использования резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.09.2013 № 1765-р «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, необходимых для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера», постановлением Правительства Республики Коми от 07.11.2011 № 494 «О резерве материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Республики Коми» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов.

1.2. Резерв материальных ресурсов создается заблаговременно, в целях экстренного привлечения необходимых средств, и может включать в себя следующие материальные ресурсы:

- продовольствие и продовольственное сырье;
- предметы первой необходимости;
- бытовое и вещевое имущество;
- средства оказания первой медицинской помощи, медикаменты (в рамках полномочий органов местного самоуправления);
- строительные материалы;
- топливо и нефтепродукты;
- средства индивидуальной защиты;
- инструмент и оборудование, необходимые для обеспечения проведения поисковых, аварийно-спасательных, срочных восстановительных и других неотложных работ в ходе предупрежде-

ния и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- другие материальные ресурсы.

1.3. Резерв материальных ресурсов предназначен и используется в случае возникновения и/или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций муниципального характера для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения проведения поисковых, аварийно-спасательных, срочных восстановительных и других неотложных работ в ходе предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории МОГО «Ухта».

Резерв материальных ресурсов может использоваться на иные цели, связанные с восстановлением условий жизнедеятельности населения МОГО «Ухта», на основании решения администрации муниципального образования городского округа «Ухта» по предложениям Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Ухта».

**2. Деятельность органов местного самоуправления  
муниципального образования городского округа «Ухта»  
в области создания, хранения, использования и восполне-  
ния резерва материальных ресурсов**

2.1. Номенклатура и объем резерва материальных ресурсов подлежат ежегодному уточнению в зависимости от фактически сложившейся на территории городского округа оперативной обстановки.

2.2. Функции по созданию, включая накопление, размещение и содержание, хранению, использованию и восполнению резерва материальных ресурсов осуществляет МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» (далее - уполномоченный орган), МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта», МУП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта», МУП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта».

2.3. Объем и перечень материальных ресурсов для резерва материальных ресурсов на соответствующий год утверждается руководителем администрации МОГО «Ухта» по предложениям уполномоченного органа.

2.4. Уполномоченный орган:

2.4.1. Осуществляет в установленном порядке сбор, обобщение и обмен информацией о наличии, использовании и восполнении резерва материальных ресурсов;

2.4.2. Ежегодно формирует объем и перечень материальных ресурсов, необходимых для создания, накопления, использования и восполнения резерва материальных ресурсов на соответствующий год, в случае необходимости, составляет смету расходов и представляет их на утверждение руководителю администрации МОГО «Ухта»;

2.4.3. Определяет места хранения резерва материальных ресурсов, отвечающие требованиям и условиям хранения, а также обеспечивающие возможность оперативной доставки в зоны чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2.4.4. Определяет размеры расходов по хранению и содержанию резерва материальных ресурсов;

2.4.5. В установленном порядке осуществляет отбор поставщиков материальных ресурсов;

2.4.6. Заключает в пределах выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов, а также на хранение резерва материальных ресурсов;

2.4.7. Ведет учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами;

2.4.8. Обеспечивает поддержание резерва материальных ресурсов в постоянной готовности к использованию;

2.4.9. Осуществляет контроль за наличием, качественным состоянием, соблюдением условий хранения материальных ресурсов.

2.5. В случае недостаточности для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера собственного резерва материальных ресурсов администрация МОГО «Ухта», в установленном порядке, обращается с просьбой о выделении материальных средств из резерва материальных ресурсов Республики Коми к Правительству Республики Коми.

**3. Порядок создания, хранения, использования  
и восполнения резерва материальных ресурсов**

3.1. Приобретение (поставка, обновление и замена) резерва ма-

териальных ресурсов, осуществляемые в рамках мероприятий по предупреждению и/или ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории МОГО «Ухта», производятся в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

Финансирование вышеуказанных мероприятий осуществляется за счет средств резервного фонда администрации МОГО «Ухта» по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в установленном порядке.

3.2. Материальные ресурсы, поставляемые в резерв материальных ресурсов, в отношении которых установлены требования, направленные на обеспечение безопасности жизни, здоровья потребителей и охраны окружающей среды, должны иметь сертификаты соответствия на весь срок хранения.

3.3. Размещение и хранение резерва материальных ресурсов может осуществляться посредством заключения соответствующих договоров с предприятиями, организациями и учреждениями независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, местонахождение которых позволяет оперативно доставить материальные ресурсы в зоны чрезвычайных ситуаций.

3.4. Вопрос о выделении материальных средств из резерва материальных ресурсов рассматривается на заседании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Ухта», которая вносит соответствующее предложение руководителю администрации МОГО «Ухта». Решение руководителя администрации МОГО «Ухта» о выделении материальных средств из резерва материальных ресурсов оформляется постановлением администрации МОГО «Ухта».

3.5. Доставка материальных средств, выделенных из резерва материальных ресурсов, к месту проведения мероприятий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения проведения поисковых, аварийно-спасательных, срочных восстановительных и других неотложных работ в ходе предупреждения и/или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории МОГО «Ухта» производится транспортными предприятиями и организациями, расположенными на территории МОГО «Ухта», в соответствии с заключенными договорами. Финансирование данных мероприятий осуществляется за счет средств резервного фонда администрации МОГО «Ухта» по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий в установленном порядке.

3.6. Обновление запасов резерва материальных ресурсов в связи с истечением установленного срока хранения материальных ресурсов, тары, упаковки, а также вследствие возникновения обстоятельств, могущих повлечь за собой порчу или ухудшение качества хранимых материальных ресурсов до истечения установленного срока их хранения, осуществляется при одновременной поставке и закладке равного количества аналогичных материальных ресурсов.

3.7. Заимствование материальных средств из резерва материальных ресурсов может производиться по решению администрации МОГО «Ухта» организациям в случае возникновения и/или угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на соответствующих территориях и (или) проведения мероприятий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения проведения поисковых, аварийно-спасательных, срочных восстановительных и других неотложных работ в ходе предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

3.8. В случае возникновения на территории МОГО «Ухта» чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по использованию (выпуску) материальных средств из резерва материальных ресурсов возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта независимо от его формы собственности и ведомственной принадлежности, виновного в возникновении данной чрезвычайной ситуации.

3.9. При возникновении и/или угрозе возникновения чрезвычайной ситуации муниципального характера на территории МОГО «Ухта», в случае отсутствия необходимых материальных ресурсов в резерве материальных ресурсов, по согласованию с руководителем организации, могут использоваться (заимствоваться) материальные ресурсы объектов резервов материальных ресурсов организаций независимо от форм собственности и ведом-

ственной принадлежности, действующих на территории МОГО «Ухта». Использование объектов материальных ресурсов осуществляется на возвратной основе, с указанием сроков возврата. Восполнение использованных (заимствованных) материальных средств на возвратной основе, производится за счет средств резервного фонда администрации МОГО «Ухта».

#### 4. Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению резерва материальных ресурсов

4.1. Финансирование расходов по созданию, хранению, использованию и восполнению резерва материальных ресурсов, включая возмещение убытков от замены материальных ресурсов, списание потерь от естественной убыли и уценки материальных ресурсов, возмещение затрат предприятиям, организациям и учреждениям, осуществляющим ответственное хранение материальных ресурсов, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городского округа «Ухта».

4.2. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, накоплением, размещением, хранением (содержанием) и восполнением резерва материальных ресурсов.

4.3. В случае выпуска материальных ресурсов в порядке временного заимствования в пользу другого муниципального образования Республики Коми или организации, на территории которых возникла угроза или произошла чрезвычайная ситуация, финансирование расходов по их использованию осуществляется за счет средств получателя, финансирование расходов по их восполнению осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением и требованиями бюджетного законодательства.

#### 5. Порядок учета материальных ресурсов резерва и контроля за его созданием, хранением, использованием и восполнением

5.1. Контроль за созданием, хранением, использованием и восполнением резерва материальных ресурсов осуществляется уполномоченным органом.

5.2. Предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, в помещениях которых хранятся средства резерва материальных ресурсов, ведут количественный и качественный учет наличия и состояния материальных ресурсов в соответствии с договором хранения и предоставляют отчеты в уполномоченный орган о наличии, состоянии и использовании резерва материальных ресурсов один раз в квартал по форме в соответствии с Табелем срочных донесений, а в случае экстренного изъятия и использования материальных ресурсов в течение 2 рабочих дней.

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 18 февраля 2015 г. № 268

#### НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «УХТА»

№ п/п	Наименование материальных ресурсов	Единица измерения	Количество	Примечание
1	2	3	4	5
<b>I. Продовольствие</b>				
1.	Хлеб ржаной из пшеничной муки 1 сорта	т.	0,25	
2.	Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта	т.	0,25	
3.	Мука пшеничная 2 сорт	т.	0,015	
4.	Крупа разная	т.	0,065	
5.	Макаронные изделия	т.	0,02	
6.	Молоко и молокопродукты	т.	0,27	
7.	Консервы мясные	т.	0,25	
8.	Консервы рыбные	т.	0,036	
9.	Животные жиры	т.	0,05	

9.	Животные жиры	т.	0,05	
10.	Сахар	т.	0,05	
11.	Соль	т.	0,02	
12.	Чай	т.	0,001	
13.	Картофель, овощи, фрукты	т.	0,55	
14.	Овощи	т.	0,12	
15.	Сухой паек	шт.	15	

**II. Вещевое имущество**

1.	Комплект полевой кухни	компл.	1	
2.	Палатки 3-местные	шт.	17	
3.	Белье нательное	компл.	50	
4.	Обувь теплая (валенки)	пар	50	
5.	Сапоги резиновые	пар	50	
6.	Верхняя одежда летняя	шт.	100	
7.	Верхняя одежда зимняя	шт.	50	
8.	Головной убор	шт.	50	
9.	Рукавицы утепленные	пар	50	
10.	Костюм брезентовый	компл.	50	
11.	Мешок спальный	шт.	25	
12.	Матрац	шт.	50	
13.	Постельные принадлежности	комплект	50	
14.	Одеяла	шт.	50	
15.	Подушка 60 х 60 см	шт.	50	
16.	Полотенце	шт.	50	
17.	Комплекты посуды (кружка алюминиевая, ложка, тарелка)	комплект	50	
18.	Термос 36 л	шт.	2	
19.	Термос 24 л	шт.	1	
20.	Чайник алюминиевый (3 л)	шт.	5	
21.	Резиновый закрытый резервуар для воды 1 куб.м.	шт.	1	

**III. Строительные материалы**

1.	Автошина ГАЗ	шт	2	
2.	Автошины 320*508	шт	1	
3.	Автомат кнопка	шт	4	
4.	Арматура д/б универсальная пластм.	шт	95	
5.	Болт 12,16	кг	2,2	
6.	Болт 14	кг	0,55	
7.	Болт М10*50	кг	5,16	
8.	Вентиль 15кч 18 П2 муфт Д32	шт	2	
9.	Вентиль муфт., Д=50	шт	1	
10.	Вентиль Ø 20	шт	94	
11.	Вентиль Ø 25	шт	7	
12.	Вентиль Ø 40	шт	3	
13.	Вентиль 25	шт	1	
14.	Вентиль чуг. 20	шт	2	
15.	Вентиль чугуна	шт	30	
16.	Вентиль 25 чугуна 15 кч 18 ПУ 16	шт	2	
17.	Вентиль ¼ чугуна 20	шт	2	
18.	Вентиль бронза 32	шт	3	
19.	Вставка 10А	шт	780	
20.	Вставки плавкие	шт	88	
21.	Выключатель	шт	98	
22.	Выключатель пак.	шт	14	
23.	Гайка 12	кг	0,1	
24.	Гетинакс	кг	12,1	
25.	Дверной блок ДГ-2070*850	шт	1	
26.	ДРЛ-250	шт	24	
27.	ДРЛ-400	шт	45	
28.	Дроссель к ДРЛ ПРА 125	шт	10	
29.	Задвижка 100	шт	29	
30.	Задвижка 150/16 30с 41нж	шт	6	
31.	Задвижка 2-16 50	шт	1	
32.	Задвижка 30с41нж 100*169 газ	шт	5	
33.	Задвижка 30ч 6бр 80/10	шт	1	
34.	Задвижка Ø150	шт	2	
35.	Задвижка Ø50	шт	6	
36.	Задвижка Ø80	шт	28	
37.	Задвижка Ø80/16	шт	10	
38.	Задвижка чуг. 80	шт	7	
39.	Кабель силовой с а/ж АВВГп 2*2,5б	пм	100	
40.	Кабель силовой с а/ж АВВГп 3,2,5ч	м	50	
41.	Калий йодистый	кг	3,08	
42.	Квазар V3	шт	2	
43.	Клапан ДУ 100	шт	1	
44.	Контрагайка разн.	шт	213	
45.	Костюм кислотостойкий лавсан с берет 52-54	шт	4	
46.	Котел НР-18	шт	2	
47.	Кран шаровый д =20	шт	50	

48.	Кран шаровый 20	шт	49	
49.	Крепеж-клипса для трубы 20мм пластм	шт	100	
50.	Крепление жесткое 20-25	шт	30	
51.	Круг	т	0,59	
52.	Лампы ртутные ДРЛ-250	шт	114	
53.	Льноволокно	кг	26,82	
54.	Манометр	шт	12	
55.	Медь сернокислая	кг	4,04	
56.	Мет. лист разный	т	1,73	
57.	Муфта 40	шт	8	
58.	Муфта 50	шт	3	
59.	Муфта м/пл 16*1/2	шт	10	
60.	Муфта м/пл 16*16	шт	20	
61.	Муфта м/пл 16*20	шт	33	
62.	Муфта м/пл 20*26	шт	6	
63.	Муфта м/пл 32	шт	17	
64.	Муфта пресс 20*16	шт	26	
65.	Муфта пресс 20*26	шт	83	
66.	Муфта пресс 20*3/4	шт	43	
67.	Муфта ремонтная 50РР	шт	3	
68.	Муфта РР-Н надвиг. Д50 кол. сер.	шт	2	
69.	Набивка сальниковая	кг	193,1	
70.	Насос	шт	1	
71.	Ниппель 1*3/4 черн	шт	66	
72.	НСП 02-100-003	шт	1	
73.	Отвод	шт	104	
74.	Отвод ст 57*3,5	шт	3	
75.	Отводст20 108*4	шт	1	
76.	Отвод 76	шт	153	
77.	Отвод 76/3,5	шт	13	
78.	Отвод 89	шт	1	
79.	Отвод канализ. РР 110*(87,5)	шт	1	
80.	Отвод НПВХ б/н Д-110*30гр. кол. сер.	шт	5	
81.	Очки защитные закрытые	шт	4	
82.	Пакетник ПВ 2*16 10,2,220Вт	шт	30	
83.	Поранит	кг	417,9	
84.	Патрон к респиратору РПГ-67	шт	16	
85.	Патрубок переход на чугун 110*119РР	шт	1	
86.	Переход НПВХ б/н Д110 на чугун, сер.	шт	1	
87.	Переходник метр. STC нар/внутр. гран. хром, ДУ 20*32	шт	1	
88.	Плавкая вставка	шт	168	
89.	Подводка вод. 60см г/г нержав.	шт	5	
90.	Подводка гибкая 0,5м	шт	171	
91.	Подводка для воды 80см г/г нержав.	шт	15	
92.	Подводка для воды 80см г/ш нержав.	шт	19	
93.	Поддон душевой практик стальной 700*700*160	шт	10	
94.	Пресс соединительный внутр. 15*1/2	шт	4	
95.	Присоединительная арматура	к-т	1	
96.	Присоединительная арматура 40	к-т	2	
97.	Прожектор ИО 150 белый	шт	2	
98.	Провод	м	150,63	
99.	Провод АПВ 16	м	84	
100.	Провод АВП95	м	93	
101.	Провод ПР-1,5	м	34	
102.	Провод ТРП 2*0,5	км	1,5	
103.	Пускатель разн.	шт	66	
104.	Радиатор стальной	шт	89	106
105.	Радиатор чугуна.	ребро	0	29
106.	Распредкоробки	шт	81	
107.	Рассеиватель	шт	55	
108.	Респиратор РПГ-67	шт	4	
109.	Розетка	шт	516	
110.	Рубильник	шт	1	
111.	Сапоги резин. р. 43	шт	2	
112.	Светильник НСП 02-100-001 д250	шт	4	
113.	Светильник РКУ 06-250-012м	шт	1	
114.	Светильник РКУ-400	шт	11	
115.	Светильник РСН 05-125-032 с/ст	шт	6	
116.	Сифон варяг с гибкой трубой пласт. 40*50	шт	26	
117.	Стартер	шт	9	
118.	Счетчик газовый G-6	шт	1	
119.	Теплосчетчик	шт	2	
120.	Топливная карта 243641	шт	1	
121.	Топливная карта 243668	шт	1	
122.	Топливная карта 243705	шт	1	
123.	ТР-Р ЯТП	шт	9	
124.	Трансформатор	шт	1	
125.	Тройник	шт	7	
126.	Тройник 20	шт	123	

127	Тройник пресс 32*1	шт	118
128	Тройник разн.	шт	400
129	Тройник пресс 20*1/2	шт	204
130	Труба	т	0,65
131	Труба «СТК» РР Нб/нд 110 сер, L-2,0м	шт	1
132	Труба «СТК» РР Нб/нд 50 сер, L-0,75	шт	1
133	Труба 15	т	9,19
134	Труба 40 дл=2	шт	7
135	Труба 40*2000П	шт	15
136	Труба 76	т	3,78
137	Труба ВГПР 15*2,8	т	0,15
138	Труба ВГПР 15,25	т	1
139	Труба ВГПР 25*3,2	т	1,01
140	Труба ВГПР 50*3,5	т	1,1
141	Труба ВГПР 32*4оц	т	0,39
142	Труба газопроводная черн. Д 25	кг	347
143	Труба газопроводная черн. Д 40	кг	709,5
144	Труба Д-108	т	4,75
145	Труба Д-114*4,5	т	3,5
146	Труба Д-32*3,2	т	3,5
147	Труба Д-40*3,5	т	2
148	Труба Д-57*3,5	т	6
149	Труба Д-76*3,5	т	6
150	Труба Д-89*3,5	т	6
151	Труба м/п бесш. HENKO 16	м	7,43
152	Труба м/п Д16	м	203,38
153	Труба м/п Д20	м	82
154	Труба м/п Д26	м	100
155	Труба м/п Д32	м	100
156	Труба м/п 32*26	м	1,5
157	Труба метал. 20*12	м	181,6
158	Труба ЭСВ 57*3,5	т	1,75
159	Труба ЭСВ 76*3,5	т	0,7
160	Уголок 20*1,2	шт	1
161	Уголок пресс 32*1	шт	13
162	Уголок пресс уст 20*1/2	шт	100
163	Уголок ц/г 32*1	шт	2
164	Уголок чугунный ДУ20	шт	6
165	Угольник	шт	290
166	Угольник м/пл 20*3/4	шт	3
167	Угольник м/пл 26	шт	10
168	Угольник м/пл 26*3/4	шт	15
169	Угольник разный	шт	170
170	Угольник с/технический	шт	200
171	Умывальник Водолей белый	шт	5
172	Умывальник второй величины с отверстием	шт	5
173	Унитаз Вершок детский + сидение	шт	2
174	Фартук прорезиненный	шт	2
175	Фиксатор 20,16	шт	490
176	Фиксатор 26	шт	50
177	Фиксатор 32	шт	292
178	Фланец	шт	65
179	Фланец 100/25	шт	4
180	Фланец 100/16	шт	6
181	Фланец 150/16	шт	10
182	Фланец 50*16	шт	4
183	Фланец 80/16	шт	41
184	Фланец разный	шт	3
185	Шестигранник	кг	1,49
186	Шнур с вилкой	шт	144
187	Щавелевая кислота	кг	3
189	Щиты ЩРН-ПМ-9	шт	1
190	Электроды	кг	10
191	Электроды ОЗС-4д=4мм	кг	5
192	Электроды УОНИ 13/55	кг	30
193	Электроцит	шт	12
194	Ящик рубильник 250А	шт	1
195	Костюм мужской с полукомбинезоном	шт	2
196	Куртка утепленная	шт	21
197	Полукомбинезон утепленный	шт	4
198	Смеситель для мойки МОНО/одиночный VEDA	шт	15
199	Обратный клапан	шт	12
200	Клапан RR обратный	шт	43
201	Переход НПВХ б/н Д-50 на чугун, сер	шт	1
202	Полочка к унитазу белая	шт	1
203	Трос оцинк. 10мм	м	37
204	Коуш-тросик 12мм	шт	1
205	Зажим одноупорный 12мм	шт	2
206	Счетчик воды СВ-15х	шт	1
207	Патрубок переходной ПП серый 110*50	шт	1

**Примечание:**

Расчет продовольствия выполнен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»:

- предполагаемое количество пострадавшего населения – 50 человек;
- спасатели и другие участники ликвидации чрезвычайной ситуации – 50 человек;
- предполагаемая продолжительность периода ликвидации ЧС – 3 суток.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 269 от 18 февраля 2015 года****Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2011 № 2959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче акта о выборе земельного участка для строительства» признать утратившим силу.
- 3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 28.05.2012 № 1119 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2011 № 2959 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче акта о выборе земельного участка для строительства» 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 18 февраля 2015 г. № 269

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта о выборе земельного участка для строительства»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства» (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 ор-

ганов, 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 согласовании и выдаче акта о выборе земельного участка для строительства (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 (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 ([uxta.prf](http://uxta.prf), [mouhta.ru](http://mouhta.ru)), МФЦ ([mfc.mouhta.ru](http://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 Органа, 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 Органа, МУ «УАГЗ и

ООС», МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, 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.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, МУ «УАГЗ и ООС», и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ и требования к оформлению обращения.

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) Органа, МФЦ.

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта о выборе земельного участка для строительства».

### **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. 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, 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, индивидуальных предпринимателей;

2.4.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), территориальный отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (территориальный отдел Росреестра) - 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. 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.

2.4.4. Проектные организации, вступившие в саморегулируемую организацию (для подготовки технико-экономического обоснования строительства с графическими материалами в виде предварительной схемы планировочной организации земельного участка, необходимых расчетов по проекту строительства (в случае, если объект строительства является технологически или технически сложным, либо по инициативе заявителя).

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

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.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства (далее – решение о выдаче);

2) решение об отказе в выдаче акта о выборе земельного участка для строительства (далее – решение об отказе в выдаче).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о выборе земельного участка 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);
- 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);
- 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);
- 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 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 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 от 01.12.2007 N 315-ФЗ "О саморегулируемых организациях" ("Собрание законодательства РФ", 03.12.2007, N 49, ст. 6076);
- Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ "О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений" ("Республика", N 123-124, 05.07.2005);
- Федеральным законом от 25.10.2011 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Постановлением Правительства Российской Федерации 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);
- 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);
- Региональными нормативами градостроительного проектирования для Республики Коми», утвержденными Приказом Минархстроя Республики Коми от 29.01.2008 № 07-ОД («Республика», № 76-77, 19.04.2008);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).
- 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;
- 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 муници-

- пальных услуг" ("Город", № 39, 20.10.2012);
- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении генерального плана муниципального образования городского округа «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 226;
- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 227;
- Типовым положением по разработке и составу Ходатайства (Декларации) о намерениях инвестирования в строительство предприятий, зданий и сооружений на территории Российской Федерации, утвержденное Министерством строительства РФ от 17.03.1997 (Письмо Минстроя РФ от 17.03.1997 N 9-4/29 "Об упорядочении процесса разработки Ходатайства (Декларации) о намерениях инвестирования в строительство предприятий, зданий и сооружений").

**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 по рекомендуемой форме, приведенное в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия с предъявлением оригинала);
- доверенность, оформленная надлежащим образом, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), (копия с предъявлением оригинала);
- 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 условии, то данные здания, строения, сооружения подлежат полному или частичному демонтажу, сносу или реконструкции): акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие права на здания, строения, сооружения; свидетельство о праве на наследство.
- документ, подтверждающий согласие третьих лиц на обработку их персональных данных (если в процессе согласования акта выбора участвовали третьи лица).

2.8.1. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- лично от заявителя;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы всех документов;
  - при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8. и 2.9. 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 пункте 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента документы могут быть представлены гражданином в форме копий электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием 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 всех 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:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке (при условии, что данные здания, строения, сооружения подлежат полному или частичному демонтажу, сносу или реконструкции);
- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью оформления прав на него;
- технико-экономическое обоснование проекта строительства объекта и необходимые расчеты по проекту строительства;
- сведения о разрешенном использовании земельных участков и об обеспечении этих земельных участков объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

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:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;
  - наличия в представленных документах недостоверной информации;
  - резервирование земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
  - изъятия земельного участка из оборота;
  - нарушение прав третьих лиц и (или) норм действующего законодательства;
  - наложение границ образуемого земельного участка на границы других земельных участков;
- 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.

**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**

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

- изготовление технико-экономического обоснования строительства (в том числе варианты предполагаемого места размещения объекта на топографо-картографической основе, обоснование размера земельного участка с графическими материалами в виде предварительной схемы планировочной организации земель-

ного участка);  
- предоставление технических условий на подключение к инженерным сетям.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. 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**

2.16. 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**

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Органе, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления.

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

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

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

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 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 Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о 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

кой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
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**

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru), МУ УАГЗ и ООС (arh.mouhta.ru) порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.21. 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, \*.tab, \*.wor); файлы систем автоматизированного проектирования (\*.dwg, \*.dxf).

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.

2.22. 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.

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 о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства или решения об отказе в выдаче акта о выборе земельного участка для строительства;

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 2.8. 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;
- о 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, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

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 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 должност-

ных 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 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 комплект документов (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, МУ «УАГЗ и ООС», 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 Органа, 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 2.9. настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа, 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 органы (организации), указанные в пункте 2.4.1. – 2.4.3. настоящего административного регламента.

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, 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 межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1.- 2.4.3. 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 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на за-

просы 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 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 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.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 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 6 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 либо направление повторного межведомственного запроса.

**Принятие решения о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства или решения об отказе в выдаче акта о выборе земельного участка для строительства**

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 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 (постановление) о выдаче акта о выборе земельного участка (далее – решение о выдаче);
- отказать в выдаче акта о выборе земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента).

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, обеспечивает информирование

населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город», на официальном портале (сайте) администрации МОГО «Ухта» и МУ «УАГЗ и ООС» в сети «Интернет».

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, готовит проект решения (постановления) о выдаче акта либо проект решения об отказе в выдаче акта и его на подпись начальнику МУ «УАГЗ и ООС». Начальник МУ «УАГЗ и ООС» после согласования с заинтересованными лицами проекта решения (постановления) о выдаче акта либо проект решения об отказе в выдаче акта передает его курирующему заместителю руководителя Органа, который передает на подпись Руководителю Органа проект решения (постановления) о выдаче акта либо проект решения об отказе в выдаче акта. Руководитель Органа, подписывает проект решения (постановления) о выдаче акта либо проект решения об отказе в выдаче акта о выборе земельного участка в течение 2 рабочих дней.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения (постановления) 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 88 календарных дней со дня получения из Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие МУ «УАГЗ и ООС» решения о выдаче или решения об отказе в выдаче акта о выборе земельного участка для строительства 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 о выдаче или решения об отказе в выдаче акта о выборе земельного участка для строительства (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МУ «УАГЗ и ООС», при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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 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 два календарных дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о выдаче акта о выборе земельного участка для строительства или решения об отказе в выдаче акта о выборе земельного участка для строительства.

#### **IV. Порядок и 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 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 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 Органом;

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

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

**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, 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 представле-

ны 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 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 административным регламентом.

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

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

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

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на информационных стендах, расположенных в Органе, в 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 акта о выборе земельного участка для строительства»

**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», МАУ "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	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
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	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Пятница	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 акта о выборе земельного участка для строительства»

Руководителю администрации МОГО «Ухта»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество заявителя;

наименование юридического лица,  
в лице – должность, ФИО)

(контактный адрес; местонахождение)

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу подготовить акт о выборе земельного участка и решение о предварительном согласовании места размещения объекта.  
Наименование объекта:

Предполагаемое место размещения объекта:

Обоснование примерного размера земельного участка:

Испрашиваемое право на земельный участок:

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): \_\_\_\_\_

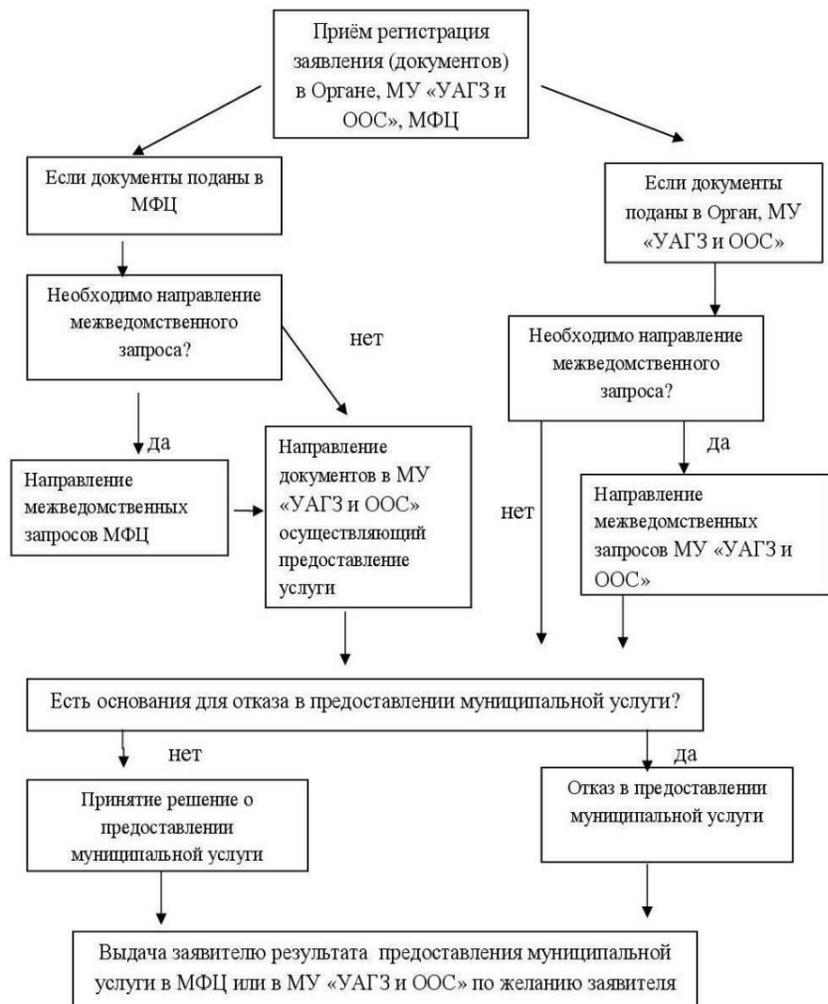
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

(подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта о выборе земельного участка для строительства»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур предоставле-  
ния муниципальной услуги «Выдача акта о выборе земельного  
участка для строительства»**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2761 от 31 декабря 2014 года

**О размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 54» села Кедвавом**

Руководствуясь статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью упорядочения порядка оплаты за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 54» (далее - присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении), с учетом социально-экономического положения села и потенциальных возможностей населения, администрация постановляет:

1. Установить с 01 января 2015 года плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении в сумме 1500 рублей в месяц.

2. За присмотр и уход за детьми- инвалидами, детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией в образовательном учреждении, родительская плата не взимается.

3. Начальнику МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»:

- своевременно информировать родителей (законных представителей) об изменениях размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении;

- средства, полученные в виде родительской платы и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, направлять на расходы, связанные с организацией питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечением соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

- определять размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении не реже одного раза в год.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 и подлежит официальному опубликованию.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 27.12.2013 № 2504 «О размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 54» села Кедвавом».

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин



# 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: 789032, 789036  
Ответственный за выпуск: Позднякова Ю.С., Кузнецова В.О.  
Тираж 30 экз.  
Распространяется бесплатно