

ГОРОД

Выпуск № 02
Суббота 20 января 2018 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



СОВЕТ МОГО «УХТА»

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 19 января 2018 года № 07**

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с кадастровым номером 11:20:0601007:2570, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Западная, 10, исключив минимальный отступ от границы земельного участка до объекта капитального строительства, **30 января 2018 года в 17-30** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 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. Определить место предварительного ознакомления населения с информацией по рассматриваемому вопросу – Совет МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, кабинет 304).

5. 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».

6. 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 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 Совет МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 307). 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.

7. Согласно части 2 статьи 17 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, публичные слушания по рассматриваемому вопросу проводятся Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта».

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»
Г.Г. Коненков**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний
по вопросу рассмотрения проекта планировки и проекта
межевания территории линейного объекта: «Газопровод
высокого давления от места врезки в г/п ГРС «Куратова» -
«Дежнево» между ПК 32-33 до ГРП «Блок-пост»
в г. Ухта Республики Коми»**

18 января 2018 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», главой 6 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2, были проведены публичные слушания.

Цель проведения – рассмотрение проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта: «Газопровод высокого давления от места врезки в г/п ГРС «Куратова» - «Дежнево» между ПК 32-33 до ГРП «Блок-пост» в г. Ухта Республики Коми».

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 14.12.2017 №107 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний единогласно принято следующее: «Рекомендовать к утверждению проект планировки и проект межевания территории линейного объекта: «Газопровод высокого давления от места врезки в г/п ГРС «Куратова» - «Дежнево» между ПК 32-33 до ГРП «Блок-пост» в г. Ухта Республики Коми».

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

19.01.2018

Председательствующий рабочей группы:

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

Заместитель председательствующего рабочей группы:

Заместитель председателя Совета МОГО «Ухта» Т.А. Филиппова

Члены рабочей группы:

Начальник Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» С.А. Домашкин

Заведующий отделом образования земельных участков
Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» С.В. Войнова

Заведующий отделом по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО «Ухта» Е.Р. Халикова

Ведущий специалист отдела по организации деятельности
Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО «Ухта» Ю.В. Сивкова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4276 от 29 декабря 2017 года

О проведении открытого конкурса «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях увековечения памяти работников нефтеперерабатывающих предприятий, администрация **постановляет:**

1. Провести открытый конкурс «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте.
2. Утвердить Положение о проведении открытого конкурса «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав конкурсной комиссии открытого конкурса «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Финансирование расходов на организацию и проведение конкурса осуществить за счет средств, предусмотренных Соглашением о сотрудничестве между администрацией МОГО «Ухта» и ООО «ЛУКОЙЛ- Ухтанефтепереработка» от 01.01.2017 № 17-05-2017.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 29 декабря 2017 г. № 4276

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА
«Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о проведении открытого конкурса «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения конкурса на лучший проект памятника (далее - проект).

1.2. Тема: Проведение открытого конкурса посвящено увековечению памяти работникам нефтеперерабатывающих предприятий, продолжающих дело Ф.С. Прядунова - основателя первого в мире нефтеперегонного предприятия и первого нефтяного промысла в России, расположенного недалеко от поселка Водный, на левом берегу реки Чуть, при впадении ее в реку Ухта. Нефтяной промысел и первый нефтеперегонный завод на реке Ухте были построены в 1746 году архангельским рудоискателем Федором Прядуновым, который добывал и перерабатывал до 4000 пудов нефти в год. Это был первый российский нефтепромысел, который обеспечивал скромные, но государственные потребности в редком для той поры нефтяном продукте.

1.3. Целью открытого конкурса является выбор лучшего проекта, отвечающего заданной тематике, обладающего высокими художественными качествами и максимально вписывающегося в предложенную градостроительную ситуацию.

1.4. Конкурс является открытым. Участие в конкурсе могут принимать юридические лица, физические лица, общественные объединения, творческие коллективы.

1.5. Инициатором конкурса является администрация МОГО «Ухта», ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка».

**II. Регистрация участников открытого конкурса
«Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте.**

2.1. Для участия в открытом конкурсе «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте участникам конкурса необходимо обратиться в МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» по адресу: г.Ухта, переулок Чибьский, д.14, телефон 8(8216)74-59-71 или на электронный адрес: nataly.ukhta@mail.ru для получения пакета исходных данных.

2.2. Организатор конкурса, выдавая участнику пакет исходных данных, проводит его официальную регистрацию в списке участников конкурса.

III. Задание на проектирование.

3.1. Участники конкурса должны разработать выразительный идейно-художественный образ памятника и архитектурно-композиционное ландшафтное решение с учетом объемно-пространственной особенности градостроительной ситуации.

3.2. Проектируемый памятник и его благоустройство должны предполагать использование долговечных материалов (металл, сплавы, натуральный камень и т.п.) с учетом их пластической особенности и трудоемкости изготовления памятника в натуре.

3.3. В проекте памятника необходимо предусмотреть декоративное и функциональное освещение с применением современных систем наружного освещения.

3.4. Критерии при рассмотрении проектов и выявления победителя:

- полнота раскрытия заданной темы;
- лаконичность и оригинальность художественного решения памятника;
- органичность предложенного решения в сложившейся застройке;
- уровень подачи проекта.

IV. Состав предоставляемых материалов на открытый конкурс «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте.

В составе каждого проекта участники конкурса должны представить:

4.1. Пояснительную записку не более двух машинописных листов (А-4) с изложением основной идеи, заложенной в проекте, включая аргументированные пояснения, как с точки зрения художественного решения, так и с точки зрения функциональной оправданности и эффективности применения выбранных материалов для изготовления памятника, его конструктивной основы, декоративных элементов и пр., а также основные технико-экономические показатели (укрупнено) и предварительный сметный расчет изготовления памятника и выполнения работ по благоустройству и озеленению.

Пояснительная записка может быть размещена на планшетах печатными буквами.

4.2. Графическая часть выполняется на жестких планшетах размером 600x800 мм в цветном исполнении не более 3-х штук.

Содержание графической части:

- ситуационный план – М 1:500;
- план благоустройства территории М 1:100 с экспликацией зданий, строений, сооружений, ведомостью элементов благоустройства и озеленения территории, технико-экономические показатели генплана;
- видовые развертки застройки М 1:100;
- фасады и планы в цвете с размерами и высотными отметками М 1:100, 1:50;
- разрезы и сечения с размерами и высотными отметками М 1:100, 1:50, 1:20;
- общий вид памятника и всего участка с 4-5 ракурсов; перспектива, фотомонтаж, фотокомпьютерное изображение М 1:100, 1:50 или макет М 1:100, 1:50 на подоснове 600x800 мм.

На планшетах необходимо предусмотреть крепления.

4.3. Электронная версия проекта выполняется единым изображением в формате JPEG Image и 3D.

V. Порядок предоставления проектов на открытый конкурс «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте

5.1. Участники конкурса в соответствии с разделом IV Положения представляют конкурсные материалы не позднее 15 мая 2018 года до 17 часов по адресу: г.Ухта, переулок Чибьюский, д.14, МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» или на электронный адрес: nataly.ukhta@mail.ru,

5.2. В правом верхнем углу жестких планшетов с графическим материалом наносится девиз – шестизначное число с высотой цифр 10мм. На объемной модели Девиз пишется в правом верхнем углу подосновы. Пояснительная записка крепится к планшету (на каждом листе должен быть прописан девиз).

5.3. К конкурсным материалам прилагается запечатанный конверт с вложением заполненного печатными буквами бланка заявки, по форме согласно приложению к настоящему Положению, на участие в открытом конкурсе. На лицевой стороне конверта пишется только Девиз.

VI. Порядок проведения открытого конкурса «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте

6.1. Информация о начале проведения конкурса размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» 28 декабря 2017 г.

6.2. Последний срок сдачи конкурсных проектов 15 мая 2018 г. до 17-00 часов.

6.3. Оформление выставки конкурсных работ в здании администрации МОГО «Ухта» (ул.Бушуева, д.11) и размещение электронных версий проектов на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» - 16 мая 2018 г.

6.4. Открытие форума для голосования на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и выставки конкурса проектов для посетителей - 17 мая 2018 г. в 14-00 часов.

6.5. Открытое общественное обсуждение в здании администрации МОГО «Ухта» (ул.Бушуева, д.11) - 18 мая 2018 г. в 15-00 часов.

6.6. Подведение итогов с учетом голосования на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и общественного обсуждения, вынесение решения о победителе конкурса на заседании конкурсной комиссии открытого конкурса «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте (далее – Комиссия) - 21 мая 2018 г. в 15-00 часов.

6.7. Награждение победителя конкурса состоится в здании администрации МОГО «Ухта» 25 мая 2017 г. в 10-00 часов.

6.8. Результаты конкурса будут размещены на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и средствах массовой информации в течение 5-ти дней после принятия решения Комиссией.

Проекты, предоставленные на конкурс, остаются в распоряжении организаторов конкурса.

VII. Порядок работы Комиссии открытого конкурса «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте

7.1. Состав Комиссии открытого конкурса состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, формируется из числа должностных лиц администрации МОГО «Ухта», представителей общественных организаций и утверждается постановлением администрации МОГО «Ухта».

7.2. Комиссия:

- рассматривает и оценивает в назначенный день и время проектные предложения участников конкурса;
- определяет победителя конкурса на основании критериев, определенных в пункте 3.4 настоящего Положения, по 10-бальной системе;
- подводит итоги конкурса, принимает решение о вручении денежного вознаграждения победителю конкурса;
- вносит предложения победителю конкурса по дальнейшей доработке проекта.

7.3. Комиссия вправе принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии. Решение принимается открытым голосованием по каждому проекту простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

7.4. Секретарь Комиссии:

- проводит ознакомление претендентов с условиями конкурса;
- осуществляет прием, регистрацию и хранение проектов, поступающих на конкурс от участников;
- оформляет по итогам конкурса протокол конкурсной комиссии;
- осуществляет иные функции, вытекающие из статуса секретаря комиссии.

7.5. Комиссия имеет право отклонить от рассмотрения следующие проекты:

- при направлении по почте отправленные после срока, установленного в условиях, или отправленные в срок, но поступившие после открытия выставки конкурса;
- несоответствующие заданию и разделу IV настоящего Положения.

7.6. Решение по результатам конкурса принимается Комиссией после рассмотрения представленных проектов. При равном количестве голосов «за» и «против», голос председателя Комиссии является решающим. Голосование проводится открыто. Протокол подписывается членами Комиссии и утверждается председателем.

VIII. Подведение итогов конкурса

8.1. Подведение итогов конкурса и принятие решения о награждении победителя осуществляется на закрытом заседании Комиссии.

8.2. Секретарь Комиссии оформляет протокол об итогах конкурса, который подписывают председатель Комиссии, члены Комиссии.

8.3. При подведении итогов открытого конкурса и вынесения решения о денежном вознаграждении победителя конкурса вскрывается конверт только победителя конкурса. Вскрытие девизного конверта осуществляется секретарем Комиссии в присутствии членов Комиссии.

8.4. МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» в течение 15 дней с момента объявления победителя конкурса в соответствии со статьей 1286 Гражданского кодекса Российской Федерации заключает с автором лицензионный договор на право использования проекта памятника нефтепереработчикам в г. Ухте в установленных договором пределах.

8.5. Выплата денежного вознаграждения победителю конкурса производится в течение 15 дней после заключения с ним лицензионного договора на право использования проекта памятника нефтепереработчикам.

8.6. В случае отсутствия предложений (заявок) на конкурсный проект, либо не определения победителя из числа претендентов, срок подачи проектов продлевается на 3 месяца. МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» готовится проект постановления администрации МОГО «Ухта» «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» «О проведении открытого конкурса «Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте».

IX. Финансирование вознаграждения победителя конкурса

9.1. Финансирование вознаграждения победителя осуществляется за счет средств, предусмотренных Соглашением о сотрудничестве между администрацией МОГО «Ухта» и ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка» от 01.01.2017 № 17-05-2017.

9.2. Сумма денежного вознаграждения составляет 100 000 рублей.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 29 декабря 2017 г. № 4276

СОСТАВ
конкурсной комиссии открытого конкурса
«Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте

- Османов М.Н. - руководитель администрации МОГО «Ухта», председатель комиссии
- Метелева М.Н. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя комиссии
- Донин С.Н. - заместитель генерального директора ООО «ЛУКОЙЛ- Ухтанефтепереработка», заместитель председателя комиссии (по согласованию)
- Полянская Л.В. - и.о. начальника МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Борисова И.К. - заместитель директора МУ «Музейное объединение» администрации МОГО «Ухта», член Научно-методического экспертного совета по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) при МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (по согласованию)
- Васяхин В.И. - член Союза художников России, скульптор (по согласованию)
- Грох Е.А. - заведующий отделом информации и связей с общественностью Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО «Ухта»
- Домашкин С.А. - начальник Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»
- Золотова Е.В. - архитектор, член Научно-методического экспертного совета по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) при МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (по согласованию)
- Зеркаленкова Т.Н. - архитектор, член Научно-методического экспертного совета по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) при МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (по согласованию)
- Квашнев Р.Л. - помощник генерального директора ООО «ЛУКОЙЛ- Ухтанефтепереработка» (по согласованию)
- Наumenко В.А. - и.о. главного архитектора администрации МОГО «Ухта»
- Пименова Г.И. - заведующий кафедры архитектуры ГОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет» (по согласованию)
- Шустов В.С. - член Союза художников России, член Научно-методического экспертного совета по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) при МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (по согласованию)
- Ярапов Н.М. - Директор ООО «Ухтагорпроект» (по согласованию)

Приложение
к Положению о проведении
открытого конкурса
«Проект памятника
нефтепереработчикам» в г. Ухте

Заявка
на участие в открытом конкурсе
«Проект памятника нефтепереработчикам» в г.Ухте

Сведения об авторе:
ФИО участника
(полностью) _____
или наименование организации, должность и
ФИО руководителя (полностью) _____

Адрес участника
(полностью) _____
или юридический адрес
организации (полностью) _____

Контактный телефон и электронный адрес
участника _____
или контактные телефоны и электронный адрес
организации _____

Подпись заявителя _____ Расшифровка подписи _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 33 от 15 января 2018 года

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО
«Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633 «О муниципальных
программах МОГО «Ухта»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», администрация **постановляет**:

1. В постановление администрации МОГО «Ухта» от 4 сентября 2013 г. № 1633 «О муниципальных программах МОГО «Ухта» (далее - постановление) внести изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на должностных лиц администрации МОГО «Ухта» в соответствии с распоряжением администрации МОГО «Ухта» от 15 февраля 2017 г. № 55-р «О распределении служебных обязанностей в администрации МОГО «Ухта».».

1.2. Пункт 8 раздела I «Общие положения» Порядка разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденного постановлением (далее - Порядок), изложить в следующей редакции:

«8. Ответственным исполнителем проводится общественное обсуждение проекта муниципальной программы, о внесении изменений в муниципальную программу путем размещения проекта на официальном портале администрации МОГО «Ухта» в сети «Интернет».».

1.3. Абзац 1 пункта 11 раздела II «Разработка, корректировка муниципальной программы» Порядка изложить в следующей редакции:

«11. Разработка проекта муниципальной программы, а также дополнительных и обосновывающих материалов к ней, производится ответственным исполнителем совместно с соисполнителями в соответствии с Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта» (далее - Методические указания).».

1.4. Пункт 23 раздела IV «Управление, мониторинг и контроль за ходом реализации муниципальной программы» Порядка изложить в следующей редакции:

«23. Реализация муниципальной программы осуществляется в соответствии с комплексным планом действий по реализации муниципальной программы, разрабатываемым ответственным исполнителем на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и содержащим мероприятия муниципальной программы, включая мероприятия подпрограмм муниципальной программы, с указанием исполнителей (соисполнителей), обеспечивающих реализацию соответствующих мероприятий, сроков и ожидаемых результатов их выполнения, бюджетных ассигнований, информации о расходах из других источников, а также перечень наиболее важных, социально значимых контрольных событий муниципальной программы с указанием их сроков (далее – план реализации).».

1.5. Абзац 1 пункта 24 раздела IV «Управление, мониторинг и контроль за ходом реализации муниципальной программы» Порядка изложить в следующей редакции:

«24. План реализации, разработанный ответственным исполнителем в соответствии с Методическими указаниями и согласованный с соисполнителями муниципальной программы, курирующим заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», Управлением экономического развития и Финансовым управлением, утверждается локальным актом ответственного исполнителя (муниципальным правовым актом администрации МОГО «Ухта) ежегодно, до начала очередного финансового года.».

1.6. Пункт 31 раздела IV «Управление, мониторинг и контроль за ходом реализации муниципальной программы» Порядка изложить в следующей редакции:

«Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации МОГО «Ухта», структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», казенных, автономных учреждений МОГО «Ухта» - ответственные исполнители и соисполнители несут персональную ответственность за достоверность и полноту информации по муниципальным программам, в том числе размещаемой на официальных сайтах в сети «Интернет» и в программном комплексе по планированию бюджета.».

1.7. Пункт 33 раздела IV «Управление, мониторинг и контроль за ходом реализации муниципальной программы» Порядка изложить в следующей редакции:

«33. Управление экономического развития совместно с Финансовым управлением ежегодно, до 01 июня года, следующего за отчетным, в соответствии с Методическими указаниями формирует и размещает на официальном портале администрации МОГО «Ухта» в сети «Интернет» годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ.».

1.8. Подпункт ж пункта 34 раздела V «Полномочия ответственных исполнителей и соисполнителей при разработке и реализации муниципальной программы» Порядка изложить в следующей редакции:

«ж) готовит годовой отчет;».

1.9. Пункт 34 раздела V «Полномочия ответственных исполнителей и соисполнителей при разработке и реализации муниципальной программы» Порядка дополнить следующими подпунктами:

«з) организует размещение нормативных правовых актов об утверждении муниципальной программы, о внесении изменений в муниципальную программу на своем официальном сайте в сети «Интернет»;

и) обеспечивает представление в Министерство экономического развития Российской Федерации для государственной регистрации документа стратегического планирования и внесения записи о нем в соответствии с Правилами государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2015 г. № 631.».

2. Признать утратившими силу с 01 января 2018 г.:

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 13.11.2013 № 2150 «О внесении изменений в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 1633»;

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 13.12.2013 № 2373 «О внесении изменений в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 1633»;

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.07.2014 № 1309 «О внесении изменений в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 1633»;

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.09.2014 № 1828 «О внесении изменений в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 1633.».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 января 2018 г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28 от 15 января 2018 года

О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 02 ноября 2015 г. № 2338

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

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016 - 2020 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 02 ноября 2015 г. № 2338 (далее - Программа), следующего содержания:

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

Объемы финансирования Программы	Год	Средства федераль ного бюджета (руб.)	Средства республикан ского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2016	0,00	150 000,00	1 195 199,75	0,00	1 345 199,75
	2017	0,00	160 653,00	1 347 060,00	0,00	1 507 713,00
	2018	0,00	0,00	2 877 300,00	0,00	2 877 300,00
	2019	0,00	0,00	2 877 300,00	0,00	2 877 300,00
	Итого	0,00	310 653,00	8 296 859,75	0,00	8 607 512,75

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016 - 2020 годы» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 12 января 2018 г. № 28

«Таблица 3

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственны е исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения на 2016-2020 годы»			ВСЕГО	1 345 199,75	1 507 713,00	2 877 300,00	2 877 300,00	8 607 512,75
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	150 000,00	160 653,00	0,00	0,00	310 653,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 195 199,75	1 347 060,00	2 877 300,00	2 877 300,00	8 296 859,75
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Социальный отдел	ВСЕГО	1 345 199,75	1 507 713,00	2 877 300,00	2 877 300,00	8 607 512,75
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	150 000,00	160 653,00	0,00	0,00	310 653,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 195 199,75	1 347 060,00	2 877 300,00	2 877 300,00	8 296 859,75
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 1. Обеспечение предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан								
1.1.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	Социальный отдел	ВСЕГО	530 199,75	347 060,00	1 377 300,00	1 377 300,00	3 631 859,75
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	150 000,00	0,00	0,00	0,00	150 000,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	380 199,75	347 060,00	1 377 300,00	1 377 300,00	3 481 859,75
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственны е исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.2.	Предоставление дополнительных мер социальной поддержки гражданам с ограниченными физическими возможностями	Социальный отдел	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2. Совершенствование системы развития поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций								
2.1.	Предоставление финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Социальный отдел	ВСЕГО	815 000,00	1 160 653,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 975 653,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	160 653,00	0,00	0,00	160 653,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	815 000,00	1 000 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	4 815 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Предоставление информационной и консультационно й поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	Социальный отдел	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

_____»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 36 от 15 января 2018 года

Об организации безопасности людей на водных объектах на территории МОГО «Ухта» в период Крещенского сочельника и Крещение Господне в 2018 году

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории МОГО «Ухта» в связи с аномально теплой погодой и не достигшей установленной нормы толщины льда, на основании Федерального Закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Республики Коми от 11.06.2008 № 153 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Республике Коми и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Республике Коми», постановления администрации МОГО «Ухта» от 18.09.2017 № 3126 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах на территории МОГО «Ухта» и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории МОГО «Ухта», постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.10.2017 № 3383«О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах МОГО «Ухта» в зимний период 2017 - 2018 г.г.», администрация **постановляет:**

1. Запретить выход людей на лед водных объектов на территории МОГО «Ухта» в период проведения Крещенского сочельника и Крещение Господне в 2018 году.
2. МУ «Управление по делам ГО и ЧС администрации МОГО «Ухта» совместно с Отделом МВД России по г.Ухте и Сосногорским участком ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» осуществлять дежурство на реке Ухта с 22.00 час. 18.01.2018 до 00.00 часов 20.01.2018.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

4. Отделу информации и связей с общественностью Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО «Ухта» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37 от 15 января 2018 года

Об утверждении порядка подготовки и согласования проекта решения о заключении контракта, предметом которого является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства муниципальной собственности МОГО «Ухта»

В соответствии с пунктом 3 Правил заключения контрактов, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 563 «О порядке и об основаниях заключения контрактов, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», администрация **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый порядок подготовки и согласования проекта решения о заключении контракта, предметом которого является одновременно выполнение работ по

проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства муниципальной собственности МОГО «Ухта».

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 15 января 2018 г. № 37
(приложение)

**Порядок
подготовки и согласования проекта решения о заключении
контракта, предметом которого является одновременно
выполнение работ по проектированию, строительству и вводу
в эксплуатацию объектов капитального строительства
муниципальной собственности МОГО «Ухта»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру подготовки и согласования проекта решения о заключении контракта, предметом которого является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства муниципальной собственности МОГО «Ухта» (далее, соответственно – проект решения, контракт, объект капитального строительства).

2. Инициатором подготовки проекта решения выступает главный распорядитель средств бюджета МОГО «Ухта», ответственный за реализацию мероприятия муниципальной программы МОГО «Ухта», в рамках которой планируется осуществлять инвестиции в целях проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее - муниципальная программа МОГО «Ухта»).

3. Решение о заключении контракта содержит:
- наименование объекта капитального строительства согласно решению о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление капитальных вложений, принятому в отношении такого объекта в установленном порядке;

- наименование заказчика;
- мощность объекта капитального строительства;
- предполагаемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства;

- начальную максимальную стоимость строительства объекта капитального строительства в соответствии с заключением ценового аудита обоснования инвестиций, осуществляемых в инвестиционный проект по созданию объекта капитального строительства, в отношении которого планируется заключение контракта, которая не должна превышать соответствующую стоимость, указанную в решении об осуществлении капитальных вложений.

4. Подготовка и согласование проекта решения о заключении контракта, принимаемого руководителем администрации МОГО «Ухта», осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

II. Подготовка проекта решения

1. Главный распорядитель средств бюджета МОГО «Ухта» подготавливает проект решения в форме постановления администрации МОГО «Ухта».

Проект решения, предусматривающий заключение контракта, предметом которого является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объекта капитального строительства в рамках

муниципальной программы МОГО «Ухта», главный распорядитель согласовывает с ответственным исполнителем муниципальной программы МОГО «Ухта».

2. Обязательными условиями принятия решения являются:

1) наличие заключения по результатам проведенного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, технологического и ценового аудита обоснования инвестиций, осуществляемых в инвестиционный проект по созданию объекта капитального строительства, в отношении которого планируется заключение контракта;

2) соответствие проекта решения документам территориального планирования МОГО «Ухта» в случае, если объект капитального строительства является объектом регионального значения, подлежащим отображению в этих документах.

3. Проект решения может предусматривать заключение нескольких контрактов.

4. Проект решения содержит по каждому объекту капитального строительства, в отношении которого планируется заключение контракта, сведения, предусмотренные пунктом 3 Правил заключения контрактов, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2017 года № 563 «О порядке и об основаниях заключения контрактов, предметом которых является одновременно выполнение работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

5. Финансово-экономическим обоснованием проекта решения является обоснование инвестиций, осуществляемых в инвестиционный проект по созданию объекта капитального строительства, на которое получено заключение по результатам проведенного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, технологического и ценового аудита.

6. Согласование проекта решения осуществляется в порядке, установленном Регламентом работы администрации МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 17.11.2015 № 2472.

Внесение изменений в решение осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45 от 16 января 2018 года

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в
общеобразовательные организации»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации», руководствоваться Административным регламентом утвержденным настоящим постановлением.

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

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

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 16 января 2018 г. № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), муниципальных общеобразовательных организаций МОГО «Ухта» (далее - Организация), Муниципального учреждения «Информационно-расчётный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане;
- иностранные граждане и лица без гражданства.

1.2.1. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) дети военнослужащих по месту жительства их семей,
- 2) дети сотрудников полиции;

3) дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

4) дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

5) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

6) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции

вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

7) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2 - 6 настоящей пункта.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Органа, Управления, Организаций, ИРЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

справочные телефоны Органа, Управления, Организаций, ИРЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) адрес Официального портала (сайта) Органа - (www.yhta.pf, www.mouhta.ru), Управления - (www.edu.mouhta.ru), ИРЦ - (irc.mouhta.ru), содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

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

2) адрес электронной почты Органа - meriaukh@mail.ru, Управления - ukhta11@bk.ru, ИРЦ - info@irc.mouhta.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг:

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

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления

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

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответы, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

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

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

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

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

3) на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организации, ИРЦ размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием граждан в общеобразовательные организации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются - Организации, Управление.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ «Управление образования» администрации муниципального образования городского округа "Ухта" через муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа "Ухта".

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

Организация – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного

самоуправления и подведомственных этим органам организациях, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

ИРЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, выдачи результата предоставления услуги.

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление.

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11. настоящего административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о зачислении в общеобразовательную организацию (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в приеме в общеобразовательную организацию (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Прием заявлений в первый класс Организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Зачисление в организацию оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Зачисление обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 1999, 19 октября);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Российская газета, 1999, 30 июня);
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 5 июня);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (Российская газета, 1997, 3 июня);
- Федеральным Законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 февраля 2011 г., № 7, ст. 900);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 140, 31.07.2002)
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, 1998, 5 августа);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости СНД и ВС, 1993, № 12, ст. 427);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83 2014, 11 апреля);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по

образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета", № 109, 2014, 16 мая);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении САНПИН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Российская газета, № 54, 16.03.2011);
- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2009, № 49, ст. 996);
- Постановление Правительства Республики Коми от 04.04.2014 №137 «Об утверждении Положения об установлении случаев и порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения».
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятом Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированном в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Организацию, ИРЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту) и следующий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.1. Дополнительный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- личное дело обучающегося, выданное общеобразовательной организацией, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);
- документ государственного образца об основном общем образовании (для получения среднего общего образования).
- документы, содержащие информацию об успеваемости

обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Для получения в первоочередном порядке мест для заявителей, имеющих на это право в соответствии с законодательством, необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление о первоочередном предоставлении места;
- 2) справку (или иной документ), подтверждающий факт:
 - прохождения военной службы;
 - службы родителя ребенка в полиции;
 - гибели (смерти) сотрудника полиции в связи с осуществлением им служебной деятельности;
 - смерти сотрудника полиции до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;
 - получения сотрудником полиции в связи с осуществлением служебной деятельности телесных повреждений, исключающих для него возможность дальнейшего прохождения службы;

Документы, указанные в пп. 2.6. - 2.6.2., заявитель предоставляет самостоятельно.

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пп. 2.6.-2.6.2., почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Организацию, ИРЦ);
- Организация может осуществлять прием документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- посредством почтового отправления (в Организацию);
 - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по

месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) заявителем не представлены или представлены не в полном комплекте документы, отнесенные к необходимым и обязательным в целях получения муниципальной услуги;
- 2) заявление подано лицом, не являющимся надлежащим заявителем (его представителем или законным представителем);
- 3) на момент подачи заявления в общеобразовательной организации отсутствуют свободные места.

В предоставлении муниципальной услуги при приеме в общеобразовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения может быть отказано в случае отрицательного решения приемной комиссии по результатам индивидуального отбора.

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

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа, Управления, Организации, ИРЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

информирование;

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через ИРЦ лично.

В ИРЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы ИРЦ;

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

1) Очная форма подачи документов (Организацию, ИРЦ) – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.- 2.6.2. настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В ИРЦ, предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.-2.6.2. настоящего административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Организации) –

направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.2., настоящего административного регламента:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Организацию;
- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Организации, специалист Организации, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в ИРЦ, специалист ИРЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и в этот же день передает документы в Организацию.

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Организации:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. - 2.6.2. настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Организацией муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента;

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

При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления в течение 3 календарных дней запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

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

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

Специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его директору Организации на подпись.

Директор Организации в течение 1 рабочего дня подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Организации, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Организации, специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, ответственному за выдачу результата.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом,

ответственным за принятие решения, в архив Организации.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при приеме в первый класс составляет 5 рабочих дней со дня получения из ИРЦ документов, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для зачисления обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода составляет 1 рабочий день со дня получения из ИРЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту Организации, ИРЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги или специалисту ИРЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальной услуги.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры при приеме в первый класс составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Организации, ИРЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для зачисления обучающегося в принимающую Организацию в порядке перевода составляет 1 рабочий день со дня получения из ИРЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о зачислении в общеобразовательную организацию или отказ в приеме в общеобразовательную организацию.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, директором Организации, начальником ИРЦ.

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

Контроль за деятельностью Организации, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления.

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

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

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке,

установленном законодательством.

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

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

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

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

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

2) за своевременную передачу Организации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Органа, Управления, Организации, ИРЦ, должностных лиц Органа, Управления, Организации, ИРЦ либо муниципального служащего в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ИРЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях

(бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом, Управлением, Организацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим

административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное

должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении, Организации, ИРЦ;

– на Официальном портале (сайте) Органа, Управления, Организации, ИРЦ;

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

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

– посредством телефонной связи по номеру Органа, Управления, Организации, ИРЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Орган, Управление, Организацию, ИРЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Орган, Управление, Организацию, ИРЦ;

– путем публичного информирования.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием граждан в общеобразовательные организации»	
СВЕДЕНИЯ о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Управления, Организаций, ИРЦ.	
Общая информация администрации МОГО «Ухта»	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация о муниципальном учреждении «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Первомайская, д.22
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Первомайская, д.22
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta11@bk.ru
Телефон для справок	приемная: 76-11-67
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	отдел общего образования: 76-05-83
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://edu.mouhta.ru/
Должность руководителя	Начальник управления

График работы муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»		
День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан: отдел общего образования (кабинет 204)
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

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

Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

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

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

График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а	
День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Вторник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Среда	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Четверг	неприёмный день
Пятница	08:00-16:00 (обед 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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

График работы ИРЦ пгт Ярега	
День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

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

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

Общая информация об Организациях

График работы дневных общеобразовательных организаций

День недели	Часы работы	Часы приема граждан:
Понедельник	8.00-18.00	09:00-16:00
Вторник	8.00-18.00	09:00-16:00
Среда	8.00-18.00	09:00-16:00
Четверг	8.00-18.00	09:00-16:00
Пятница	8.00-18.00	09:00-16:00
Суббота	8.00-16.00	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

График работы вечерней общеобразовательной организации		
День недели	Часы работы	Часы приема граждан:
Понедельник	10.00-20.00	10.00-20.00
Вторник	10.00-20.00	10.00-20.00
Среда	10.00-20.00	10.00-20.00
Четверг	10.00-20.00	10.00-20.00
Пятница	10.00-20.00	10.00-20.00
Суббота	10.00-20.00	10.00-18.00
Воскресенье	выходной день	выходной день

Номер ОО	Наименование ОО	Юридический адрес ОО	ФИО руководителя	Телефон ОО	Электронный адрес ОО	Сайт
1	МОУ «НШДС №1»	Республика Коми, г.Ухта, ул.30лет Октября, ба	Белякова Светлана Анатольевна	8(8216)740815	nshds1@yandex.ru	http://nshds1-ukhta.ru/
2	МОУ «НОШ №23»	пгт.Ярега, ул.Строительная, д.10	Баканова Лидия Васильевна	88216753242	moynosh23@bk.ru	http://ukhta23.schoolsite.ru
3	МОУ «ООШ №6»	169318, РК, г. Ухта, ул. Совхозная, д. 4	Клименко Ирина Ивановна	8(8216)74-72-80, 8(8216)74-77-94	adm-ch6@mail.ru	Sh6.edu-ukhta.ru
4	МОУ «СОШ №2»	Республика Коми г.Ухта ул. Мира, д.8	Сушкевич Элеонора Ивановна	8(216)750922, 8(216)742035, 8(216)742015	m-shkola2@mail.ru	school2-ukhta.ru
5	МОУ «СОШ №3»	Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.28	Зайцева Татьяна Алексеевна	(8216)763170	sch.3@mail.ru	uhtash3.ucoz.ru
6	МОУ «СОШ №4»	г.Ухта, ул.Школьная, 7	Сидоров Сергей Сергеевич	(88216) 75-91-20, 75-90-12, 75-99-03	school4_ukhta@mail.ru	http://sosh4-ukhta.ucoz.net
7	МОУ «СОШ №5»	РК г. Ухта Пионергорский проезд, д. 6	Сафонова Лилия Михайловна	88216720842	school5ukhta@yandex.ru	mousoch5.ru
8	МОУ «СОШ №7»	пгт Шудаяг, улица Шахтинская, 9	Матюшева Алла Алексеевна	(8-8216)73-73-91, (8-8216)73-72-80	uchta.shkola7@mail.ru	uhta7school.edusite.ru
9	МОУ «ООШ №8»	Республика Коми, город Ухта, улица Кирпичная, дом 23	Киреева Елена Валерьевна	8(8216)758318, 8(8216)758123	school823@mail.ru	http://oosh8.edusite.ru/
10	МОУ «СОШ №9»	169340 Республика Коми, г.Ухта, п.Седью, ул.Школьная, д.5	Парилова Татьяна Валентиновна	88216774139	parilova_tv@mail.ru	mousoch9.edusite.ru
11	МОУ «СОШ №10»	169300, г. Ухта, ул.Дзержинского, д.13	Пенкина Людмила Николаевна	8216 741347, 8216 741350	school10ukhta@mail.ru	sch10ukhta.ru
12	МОУ «СОШ №13»	Республика Коми, г.Ухта, ул.Тихоновича, дом 3	Асташкина Елена Ивановна	(8216) 756409, 756398	elena.567@mail.ru	school13ukhta.ucoz.ru
13	МОУ «СОШ №14»	Республика Коми, город Ухта, пгт Водный, улица Октябрьская, дом 5 "А"	Помосова Ирина Владимировна	8 (8216) 79-94-34	sosh14.mou@mail.ru	14ukhta-school.schoolsite.ru
14	МОУ «СОШ №15»	пгт Ярега, г. Ухта, ул.Октябрьская, д.30	Частикова Виктория Леонидовна	8 8216 755912	mousosh_15@mail.ru	school15.wmsite.ru
15	МОУ «СОШ №16»	169319, Республика Коми, г. Ухта, набережная Нефтяников, 19.	Тутолмина Евгения Юрьевна	88216727174	uhta.mousosh16@yandex.ru	http://school-16.moy.su/

Номер ОО	Наименование ОО	Юридический адрес ОО	ФИО руководителя	Телефон ОО	Электронный адрес ОО	Сайт
16	МОУ «СОШ №17»	Республика Коми , г.Ухта, пгт Боровой, ул. Новая, д. 14	Потёмкина Ирина Ивановна	8(8216)770140	borovoy_school_17@ma il.ru	borovoyschool.ucoz.ru
17	МБОУ «СОШ №18»	169300, Республика Коми, г. Ухта, проспект Ленина, д.6а	Муравьев Виталий Викторович	(8 8216) 73-42-33, 72-24-50	734233@mail.ru	18.8216.3535.ru
18	МОУ «СОШ №19»	169309 РК, г.Ухта, проезд Пионергорский, д. 5	Бугреева Анастасия Михайловна	8(8216)74-83-98, 8(8216)74-91-71	mousoch19@yandex.ru	http://mou-sosh19.ucoz.ru/
19	МОУ «СОШ №20»	РК г. Ухта, ул. Набережная нефтяников, д. 18	Николаева Светлана Евгеньевна	8(8-216) 72-75- 60	Shkola20-ukhta@mail.ru	http://shkola20- ukhta.edusite.ru
20	МОУ «СОШ №21»	Республика Коми, г.Ухта, ул. Советская, д.5	Иванова Оксана Юрьевна	8216765009, 8216765414, 8216736932	21director@mail.ru	school21ukhta.wixsite.com /school21
21	МОУ «СОШ №22»	г.Ухта, Республика Коми, ул. Озерная, д. 10	Лузянина Файна Михайловна	8216770715	shkola.22.uhta@yandex. ru	irjkf22.schoolsite.ru
22	МОУ «СОШ №31»	Российская Федерация Республика Коми г.Ухта п.Кэмдин д.44	Сёмкина Ольга Николаевна	8(8216)795187, 8(8216)795135	schoolkamdin@mail.ru	sh31.edu-ukhta.ru
23	МОУ «СОШ №32»	ул. Школьная, д.1, с.Кедвавом, г.Ухта, Республика Коми	Сас Марта Алексеевна	(8216) 796017	sch32s@mail.ru	http://sh32.edu-ukhta.ru
24	МАОУ «УТЛ»	Республика Коми, город Ухта, проезд Строителей, д.25	Лезина Ольга Александровна	(8216)724513, 767918, 764432, 723690	utl-secretar@mail.ru	u-tl.ru
25	МОУ «ГПЛ»	Республика Коми, г. Ухта, ул.Косолапкина, д.16	Дудкина Елена Юрьевна	8216 744366	gpl_licei@mail.ru	http://www.uhtagpl.ru
26	МОУ «ГИЯ»	Ухта, ул.30 лет Октября, д.1Б	Чеботарев Валерий Владимирович	88216746702	a19061983@yandex.ru	www.giya.my1.ru
27	МВ(с)ОУ «В(с)ОШ»	Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д.6	Попова Любовь Владимировна	(8-82147)74-68-70	ywio@yandex.ru	http://vecher- shkola.ucoz.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

Регистрация заявления
№ ____ «____» _____ 20__ г.

Принять в _____ класс
Руководитель общеобразовательной
организации _____

Руководителю _____

(наименование общеобразовательной организации)
родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О.)

Место жительства:
Город (село) _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. ____
Место регистрации:
Город (село) _____
улица _____ дом _____ корп. _____ кв. ____
Телефон (дом., раб., сот.) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения)
в _____ класс _____
(наименование общеобразовательной организации)
по _____ форме обучения.
(очная, очно-заочная, заочная, в соответствии с Уставом)
Окончил(а) _____ классов _____ общеобразовательной
организации. _____
(наименование организации)
Изучал(а) _____ язык.
(при приеме в 1-й класс не заполняется)
С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Согласен (согласна) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____
родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей))

Расписка-уведомление

Заявление _____
(ФИО заявителя)

принято «__» _____ 20__ года и зарегистрировано под № _____

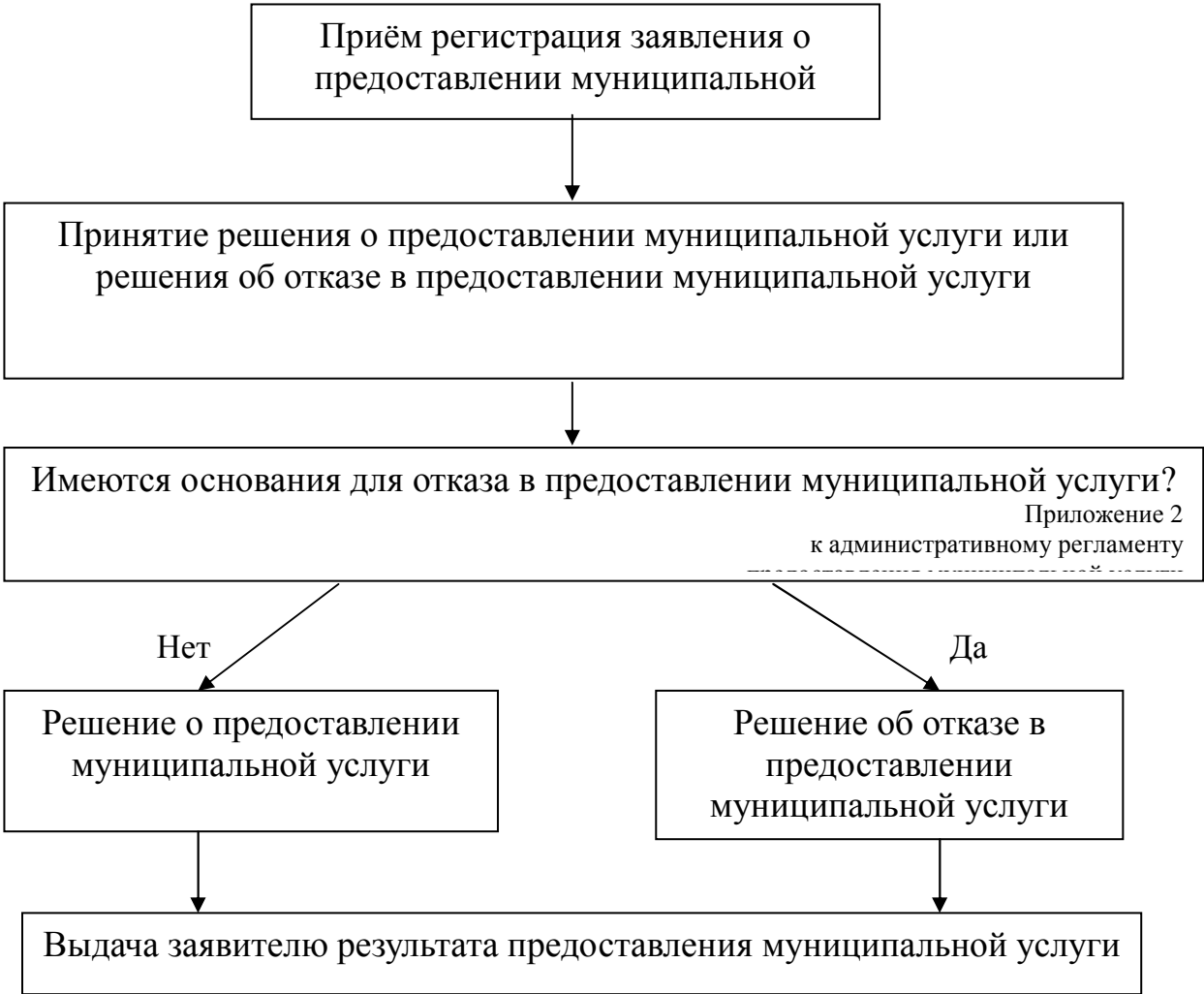
Приняты следующие документы:

№ п/п	Отметка да/нет	Наименование документа
1		Копия свидетельства о рождении
2		Документ, подтверждающий факт проживания на закрепленной за школой территории
3		
4		

(подпись и расшифровка лица, принявшего заявление)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием граждан в общеобразовательные организации»

Блок-схема
«Прием граждан в общеобразовательные организации»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46 от 16 января 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2508 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов» признать утратившим силу.

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

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

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 16 января 2018 г. № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в
собственность земельных участков, находящихся в
собственности муниципального образования, и земельных
участков, государственная собственность на которые не
разграничена, за плату без проведения торгов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются граждане - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного юридическому лицу, заключившему договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, в аренду для комплексного освоения территории в целях строительства такого жилья.

1.2.2. Гражданин или юридическое лицо, являющиеся собственниками зданий, сооружений либо помещений в них - в отношении земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, либо помещения в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.3. Юридическое лицо (за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации) – в отношении земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании указанного юридического лица.

1.2.4. Сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.

1.2.5. Гражданин или юридическое лицо – в отношении земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и не устраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка.

1.2.6. Лицо, с которым заключен в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства» договор аренды или договор безвозмездного пользования в целях комплексного освоения территории, – в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного на основании вышеуказанного договора.

1.2.7. Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.8. Некоммерческая организация - в отношении земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования).

1.2.9. Некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства.

1.2.10. Юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства.

1.2.11. Сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

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

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

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответы, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

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

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

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

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

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

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

- настоящий административный регламент;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный за предоставление муниципальную услугу является - Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

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

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра

недвижимости (далее - ЕГРН);

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории.

2) Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) Органы местного самоуправления или подведомственные им организации – в части предоставления:

- утвержденного проекта планировки и утвержденного проекта межевания территории;

- договора о комплексном освоении территории;

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11. настоящего административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов и заключение договора купли-продажи (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка (с указанием причин возврата), если оно не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, а также, если подано в иной уполномоченный орган, или к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1. - 2.6.9. настоящего административного регламента – в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

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

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

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4148);

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

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

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных

документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

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

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Комитет, ИРЦ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для юридических лиц), приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

К заявлению прилагаются следующие документы (для всех категорий заявителей):

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов,

подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

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

(Предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2. - 2.6.9. настоящего регламента не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

2.6.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего административного регламента:

- договор о комплексном освоении территории.

2.6.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю.

2.6.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.3. настоящего административного регламента:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.5. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.6. настоящего административного регламента:

- договор о комплексном освоении территории.

2.6.6. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.7. настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

- договор о комплексном освоении территории.

2.6.7. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.8. настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

2.6.8. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.9. настоящего административного регламента:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования.

2.6.9. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.10. настоящего административного регламента:

- решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования;

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на

такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН.

2.6.10. В случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение, которое принадлежит нескольким лицам на праве собственности и доля в праве не установлена законом (не указана в правоустанавливающих документах на объект недвижимости) заявителю необходимо предоставить согласованный расчет долей в праве собственности на общее имущество.

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

2.10.1. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.2. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

5) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.10.3. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.3. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.4. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.4. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.5. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.5. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.10.6. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.6. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.7. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.7. настоящего административного регламента:

- 1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.8. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.8. настоящего административного регламента:

- 1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.9. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.9. настоящего административного регламента:

- 1) договор о комплексном освоении территории;
- 2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.10. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.10. настоящего административного регламента:

- 1) утвержденный проект межевания территории;
- 2) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- 3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.10.11. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.11. настоящего административного регламента:

- 1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- 2) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 3) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.10.12. В случае если на испрашиваемом земельном участке расположено здание и (или) сооружение:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения

территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории

или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ - путем личного обращения;
 - в день их поступления Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
 - в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3. настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Орана, Комитета, ИРЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
- Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.
- Прием заявителей осуществляется непосредственно в

- помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.
- Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

- Информационные стенды должны содержать:
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
 - контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
 - информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ		
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через ИРЦ, МФЦ	%	0

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

электронной форме» на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, ИРЦ, МФЦ) - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.6.10., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В ИРЦ, МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. - 2.6.10. настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют

надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.–2.6.10., 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе):

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

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

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

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

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

- б) проверяет полномочия заявителя;

- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. - 2.6.10. настоящего административного регламента;

- г) проверяет соответствие представленных документов, требованиям удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

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

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, Комитете, специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Комитет, для принятия решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения специалистом Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Комитет для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов

требованиям, установленным в пунктах 2.6. - 2.6.10. и 2.10. настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

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

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его Председателю Комитета, который в свою очередь направляет Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 4 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 18 календарных дней со дня получения из Органа, ИРЦ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.-2.6.10. настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня получения из Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ документов, необходимых для принятия решения. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Комитетом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.5.3. Результатом административной процедуры является

оформление Комитетом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной

процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов и заключение договора купли-продажи или решение об отказе в предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, за плату без проведения торгов.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Органа, Комитета, ИРЦ должностных лиц Органа, Комитета, ИРЦ либо муниципального служащего в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом, Комитетом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, ИРЦ, МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, ИРЦ МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, за плату без проведения торгов»

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

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

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

Общая информация Комитета	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-52-70 (кабинет 203) (8216) 74-52-75 (кабинет 209)
Официальный сайт в сети Интернет	kumi.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

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

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

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

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

График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а	
День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Вторник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Среда	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Четверг	неприёмный день
Пятница	08:00-16:00 (обед 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

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

График работы ИРЦ пгт Ярега	
День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

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

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

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

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

График работы МФЦ	
Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник, среда, пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)

Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Ярега	
День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный	
День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

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

График работы офиса "Мои Документы" пст Седью	
День недели	Часы работы
Понедельник	09:00-12:00
среда	13.00-16:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Боровой	
День недели	Часы работы
Понедельник, пятница	09:00-13:00
Среда	13.00-17:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, за плату без проведения торгов»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату площадью _____
кв. м,

местоположение земельного участка: _____,

кадастровый номер _____,
(в случае, если границы земельного участка
подлежат уточнению)
для _____

(цель использования земельного участка)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа
предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование
испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным
проектом _____

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из
которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения
земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и
об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено
образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных
участках внесены в государственный кадастр
недвижимости _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус		Квартира	

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, за плату без проведения торгов»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя
(для физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации заявителя /Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				
ЗАЯВЛЕНИЕ				
Прошу предоставить земельный участок в собственность за плату площадью _____ кв. м,				
местоположение земельного участка: _____,				
кадастровый номер _____,				
(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)				
для _____				
(цель использования земельного участка)				

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации:				

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом _____				

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости _____				
Представлены следующие документы				
1				
2				
3				
Место получения результата предоставления услуги				
Способ получения результата				
Данные представителя (уполномоченного лица)				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)				
Вид				
Серия		Номер		

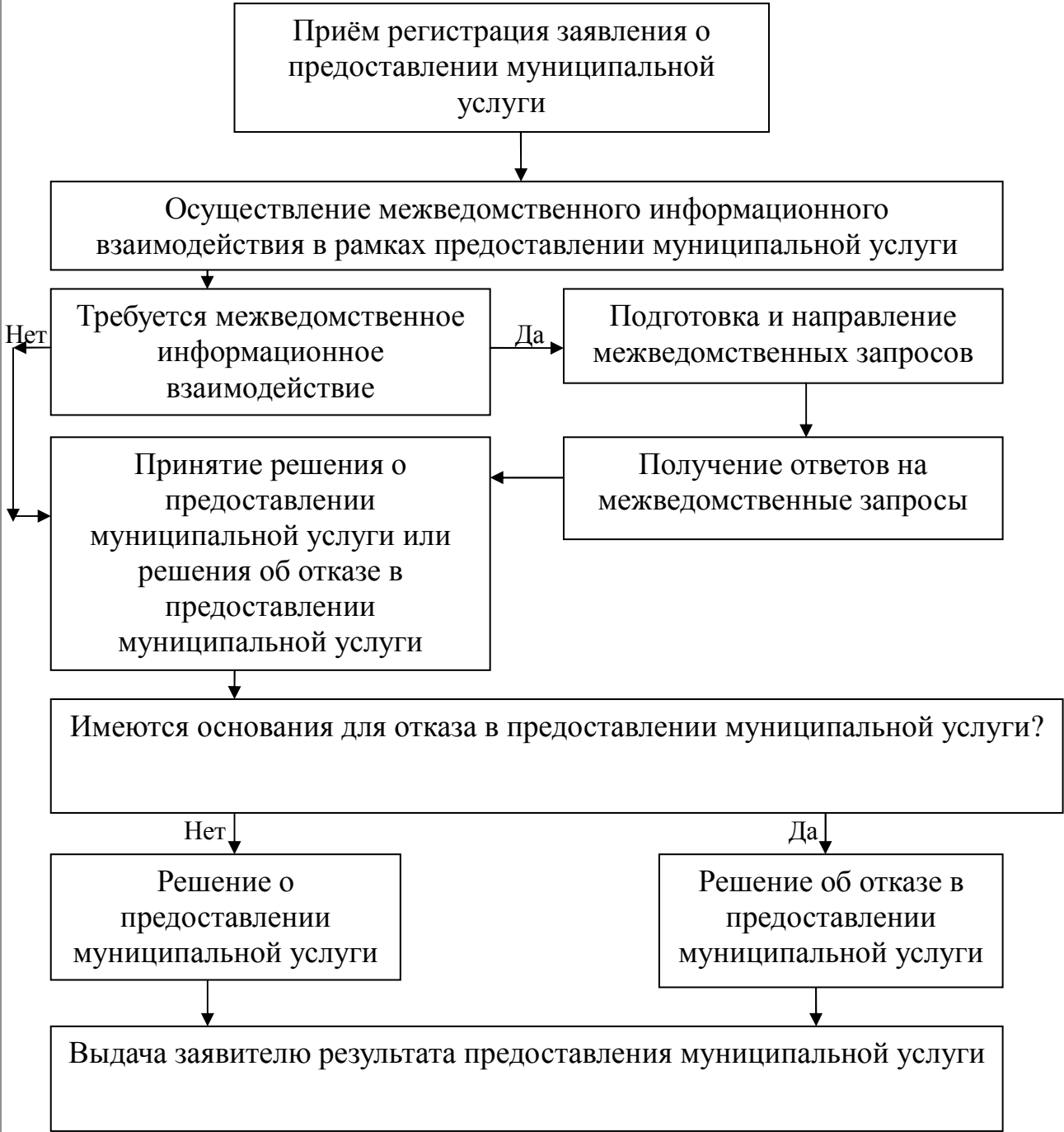
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность земельных участков,
находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность на которые
не разграничена, за плату без проведения торгов»

**Блок-схема
административного регламента «Предоставление в собственность земельных
участков, находящихся в собственности муниципального образования,
и земельных участков, государственная собственность
на которые не разграничена, за плату без проведения торгов»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47 от 16 января 2018 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письма Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 15.06.2017 № 01-56/5713-02, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2518 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» признать утратившим силу.

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

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

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 16 января 2018 г. № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»**I. Общие положения****Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), Муниципального учреждения «Информационно-расчётный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного

регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Органа, Комитета, ИРЦ, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответы, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

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

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

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

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

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

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

- настоящий Административный регламент;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», № 51, 14.03.1997);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» («Российская газета», № 264, 22.11.2013);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.11.2007, № 45);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» («Республика», N 123-124, 05.07.2005);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Комитет, ИРЦ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 2 (для юридических лиц), приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) свидетельство о праве на наследство по закону либо справка об открытии наследственного дела;

2) документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости по иным основаниям:

- договор купли-продажи,
- договор мены,
- договор дарения,
- решение суда.

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- тексты документов, представленных заявителем, написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие в архиве необходимых документов, сведений;
- выдача архивных документов во временное пользование другим учреждениям, в том числе судебным, правоохранительным и иным органам;
- в случае ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

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

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3. настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа, Комитета, ИРЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности

реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.yxhta.pф, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

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

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

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

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

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

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

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

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

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8. настоящего Административного регламента.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

В ИРЦ, МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента:

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, Комитете, специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Органе, Комитете, ИРЦ, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов, требованиям, установленным в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. Административного регламента;

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

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

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 10 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его на подпись Председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 3 календарных дней подписывает документ являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата.

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

3.4.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня

получения специалистом Комитета, ответственным за принятие решения документов, необходимых для принятия решения.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением

является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту Комитета, ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй или решения об отказе в выдаче заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Органа, Комитета, ИРЦ должностных лиц Органа, Комитета, ИРЦ либо муниципального служащего в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала органа (www.mouhta.ru), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Органом, Комитетом выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

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

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

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

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

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

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, ИРЦ, МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, Комитета, ИРЦ МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

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

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

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

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	8-(8216)-73-12-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел земельных отношений – 8-(8216)-74-52-70
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	kumi.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

График работы Комитета

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

Общая информация ИРЦ

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

График работы ИРЦ

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

Общая информация ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

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

График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

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

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

График работы ИРЦ пгт Ярега	
День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	неприёмный день
Пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

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

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

Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта Общая информация МФЦ	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Ярега	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50

Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пгт Ярега	
День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный	
День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

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

График работы офиса "Мои Документы" пст Седью	
День недели	Часы работы
Понедельник	09:00-12:00
среда	13.00-16:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

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

График работы офиса "Мои Документы" пгт Боровой	
День недели	Часы работы
Понедельник, пятница	09:00-13:00
Среда	13.00-17:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение
земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и
государственная собственность на которые не разграничена»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком _____, находящимся по адресу _____
_____ (указать местонахождение земельного участка)

- Сведения о земельном участке (при наличии):
1. Кадастровый номер земельного участка _____
 2. Площадь земельного участка _____
 3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия					
Имя					
Отчество					
Дата рождения					

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид					
Серия		Номер			
Выдан			Дата выдачи		

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			

Улица				
Дом		Корпус		Квартира
Контактные данные				
Дата		Подпись/ФИО		
Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»				
№ запроса				
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги				
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹				
ОГРНИП ²				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан				Дата выдачи
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя ³				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя ⁴				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				
ЗАЯВЛЕНИЕ				
Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком _____, находящимся по адресу _____ (указать местонахождение земельного участка)				
Сведения о земельном участке (при наличии): 1. Кадастровый номер земельного участка _____ 2. Площадь земельного участка _____ 3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) _____				
Представлены следующие документы				
1				
2				
3				
Место получения результата предоставления услуги				
Способ получения результата				
Данные представителя (уполномоченного лица)				
Фамилия				
¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» ² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» ³ Заголовок зависит от типа заявителя ⁴ Заголовок зависит от типа заявителя				

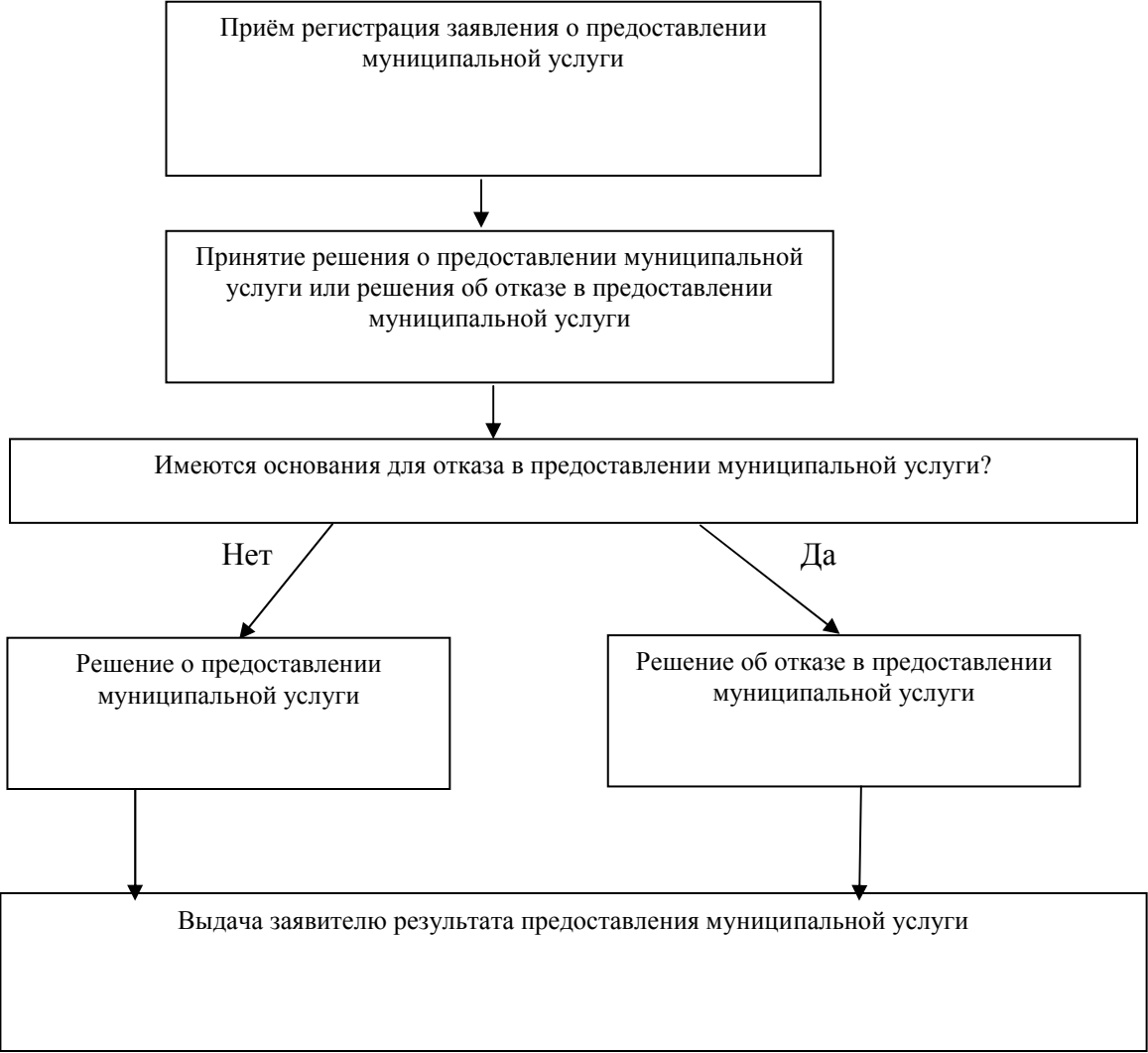
Имя					
Отчество					
Дата рождения					
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)					
Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)					
Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не
разграничена»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на
владение земельными участками, находящимися в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не
разграничена».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4274 от 29 декабря 2017 года

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

В соответствии со статьей 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, на основании письма Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 25.12.2017 № 28-32-03/6063, Заключения комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 29.12.2017 № 17-2017, администрация **постановляет**:

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

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

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

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 64 от 18 января 2018 года

Об образовании избирательных участков на территории МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация **постановляет**:

1. Образовать избирательные участки на территории муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.01.2013 № 66 «Об образовании избирательных участков на территории МОГО «Ухта».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по внутренней политике.

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 18 января 2018 г. № 64

Перечень избирательных участков для проведения выборов, референдумов на территории МОГО «Ухта»

Номера п/п	Местонахождение участковой комиссии и помещения для голосования	Границы избирательного участка
1	2	3
348	Здание ГОУ РК «С(К)Ш № 45» г. Ухты, ул. Бушуева, д.2, т.74-10-98	пер. Чибьюский: д.2, 4, 6, 8, 9, 10, 12; ул. Бушуева: д.5, 5а, 7, 8, 9, 12, 15, 17, 19, 23, 25, 27; ул. Почтовая: все дома; ул. Севастопольская: д.2, 3, 3а, 4, 5, 6, 7, 9, 9а; ул. Чибьюская: д.9, 11, 13, 13а, 30, 32, 34, 36, 38а, 46, 48, 50; ул. Юбилейная: д.4; ул. 30 лет Октября: д.12, 14, 16, 18
349	Здание филиала АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте ул. Севастопольская, д.11, т.75-16-34	ул. Бушуева, д.27б; ул. Промышленная: все дома; ул. Севастопольская: д.11а, 13, 13а; ул. Сеньюкова: д.1, 3, 7, 9, 11; ул. 30 лет Октября: д.15, 17, 19, 19а, 21, 21а, 22, 22/12, 23/14, 24
350	Здание УСК «Буревестник» ФГБОУ ВО «УГТУ», ул. Юбилейная, д.22, т.738-702	пер.Чибьюский: д.3, 5, 7; пр-т Космонавтов: д.50; ул. Сеньюкова, д.25/52; ул. Юбилейная: д.8, 12, 16, 18, 20, 26; ул. 30 лет Октября: д.9, 10, 11, 13
351	Здание ИИ (СПО) ФГБОУ ВО «УГТУ» ул. Советская, д.2, т. 738-703	пр-д Пионергорский: д.4, 8, 10; пр-т Космонавтов: д.15, 17/1, 17/2, 17/3, 19; ул. Советская: д.2, 4, 6, 8
352	Здание ИИ (СПО) ФГБОУ ВО «УГТУ» пр-т Космонавтов, д.21а, т. 738-704	пр-т Космонавтов: д.21, 21а, 21б, 23, 23а, 25, 27, 29, 31; ул.Сеньюкова: д.29, 31, 33, 35, 39, 41, 43
353	Здание ПОУ «Ухтинская автошкола ДОСААФ России», ул. Юбилейная, д.14а, т. 74-14-79	пр-д Дружбы: д.16, 19, 21; пр-т Космонавтов: д.42, 44, 46/27; ул. Юбилейная: д.9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25; ул. 30 лет Октября: д.3, 5
354	Здание общежития №1 УТЖТ -филиала ПГУПС ул. Октябрьская, 28/2, т. 76-22-80	пер. Октябрьский: все дома; ул. Октябрьская: д.28/2, 32, 34, 36; ул. Чибьюская: д.1, 3, 5, 5а, 7, 7а, 8, 10, 12, 16, 18, 20, 22; ул. Юбилейная: д.3, 5, 7; ул. 30 лет Октября: д.6, 8
355	Здание МБОУ «СОШ № 18», пр-т Ленина, д.6а, т.76-40-57	пр-д Дружбы: д.3, 4, 5, 9, 11; пр-т Космонавтов: д.18, 20, 22, 24, 26, 30; пр-т Ленина: д.6, 8, 10, 12, 16
356	Здание МОУ «ГИЯ», ул. 30 лет Октября, д.1б, т.74-67-03	пр-д Дружбы: д.8, 12, 13, 14, 17; пр-т Космонавтов: д.32, 34, 36, 38; ул. Крымская: все дома; ул. Юбилейная: д.11а; ул. 30 лет Октября: д.1
357	Здание МОУ «СОШ № 3», ул. Оплеснина, д.28, т.76-31-71	пр-т Космонавтов: д.8/32, 10, 12, 14, 16/29; пр-т Ленина: д.15, 17, 19, 19а, 21, 23, 23а, 27;

Номера п/п	Местонахождение участковой комиссии и помещения для голосования	Границы избирательного участка
1	2	3
		ул. Оплеснина: д.18, 19, 20, 21, 22, 22а, 24, 24а, 24б, 26, 30; ул. 40 лет Коми: д.3/16, 5, 7, 9, 11/13
358	Здание ИИ (СПО) ФГБОУ ВО «УГТУ», ул. Дзержинского, д.17, т. 738-705	пр-т Космонавтов: д.2, 2а, 4, 4а, 6; ул. Гоголя: все дома; ул. Дзержинского: д.15, 17, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 32, 37, 39, 41, 43; ул. Оплеснина: д.15б, 17; ул. Савина: все дома
359	Здание Универсального спортивного комплекса, ул. Тиманская, д.6 т.72-51-30	набережная Газовиков: д.3, 5, 4/2; 12; пр-т Зерюнова: все дома; ул. Победы: все дома; ул. Сидорова: д.3, 7, 9; ул. Тиманская: д.1, 4, 5, 8, 10, 11, 13, 15; санаторий-профилакторий «Жемчужина Севера»
360	Здание ИИ (СПО) ФГБОУ ВО «УГТУ», ул. Первомайская, д. 44, т. 738-706	ул. Береговая: все дома; ул. Загородная: все дома; ул. Первомайская: д.19, 21, 23, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 33а, 34, 35, 35а, 36, 38, 40, 41, 42, 43, 46; ул. Семяшкина: все дома
361	Здание МОУ «СОШ № 10», ул. Дзержинского, д.13, 74-13-50	пр-т Ленина: д.3, 5, 9; ул. Володарского: все дома; ул. Дзержинского: д.1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 11а, 12, 14, 20, 22; ул. Октябрьская: д.23, 25, 27, 29; ул. Оплеснина: д.1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10а, 11, 12, 13, 15/6; ул. 40 лет Коми: д.4, 10, 10а, 12а, 14/11
362	Здание МУ ДО «ДМШ № 1» МОГО «Ухта», ул. Горького, д.13, т.75-18-23	ул. Горького: все дома; ул. Губкина: все дома; ул. Октябрьская: д.1, 3, 5, 6, 10, 15, 17, 20, 22; ул. Первомайская: д.15, 28; ул. Пушкина: все дома
363	Здание МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», ул. Октябрьская, д.7, т.75-14-04	ул. Вокзальная: все дома; ул. Железнодорожная: все дома; ул. Заречная: все дома; ул. Косолапкина: д.8, 10; ул. Кремса: все дома; ул. Мира: все дома; ул. Октябрьская: д.2, 4; ул. Первомайская: д.2/6,4, 4а, 5, 5а, 6, 6а, 6б, 7, 8, 10, 12, 14, 16/12
364	Здание МОУ «ООШ № 8», ул. Кирпичная, д.23, т.75-81-23	пер. Кирпичный: все дома; ул. Ветлосяновская: все дома; ул. Дорожная: все дома; ул. Кирпичная: все дома; ул. Клубная: все дома; ул. 1-я Ветлосяновская: д.15
365	Здание клуба-филиала поселка Подгорный МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», ул. Кольцевая, д.19, т.75-83-39	ул. Кольцевая: все дома; ул. Подгорная: все дома; станция Ветлосян: все дома

Номера п/п	Местонахождение участковой комиссии и помещения для голосования	Границы избирательного участка
1	2	3
366	Здание МОУ «СОШ № 4», ул. Школьная, д.7, т. 75-91-20	пр-д Школьный: все дома; ул. Зеленая: все дома; ул. Островского: все дома; ул. Парковая: все дома; ул. Печорская: все дома; ул. Проселочная: все дома; ул. Трудовая: все дома; ул. Школьная: все дома; ул. Южная: все дома; ул. 1-я Нагорная: все дома; ул. 2-я Нагорная: все дома; ул. 3-я Нагорная: все дома; ул. 8 Марта: все дома
367	Здание МОУ «СОШ № 22», ул. Озерная, д.10, т.77-06-93	ул. Озерная: все дома; ул. Чернова: все дома; ул. 1-я Березовская: все дома; ул. 2-я Березовская: все дома; ул. 3-я Березовская: все дома; ул. 4-я Березовская: все дома
368	Здание МДОУ «Детский сад № 19», ул. Дежнева, д.16, т.76-29-01	ул. Дежнева: все дома
369	Здание клуба-филиала поселка Седью МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», ул. Центральная, д.5, т.77-42-41	пст. Седью; пст. Изьюр
370	Здание МОУ «СОШ № 31», пст. Кэмдин, д.44, т. 79-51-35	пст. Кэмдин; д. Гажаяг ; д. Извайль; д. Лайково
371	Здание МОУ «СОШ № 13», ул. Тихоновича, д. 3, т.75-63-98	ул. Авиационная: д.12, 12а, 14, 19, 21, 23, 29, 31, 33, 35, 37; ул. Геологов: д.15, 18, 20, 21, 24, 26/1, 26/2; ул. Портовая: д.2/15, 4, 6, 8; ул. Тихоновича: все дома; ул. Уральская: все дома; ул. 40 лет ГВФ: д. 17, 19, 20, 21, 22, 22а, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 32
372	Здание клуба-филиала поселка Дальний МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», ул. Авиационная, д.5, т.75-61-00	пер. Газовиков: все дома; пер. Клубный: все дома; пр-д Таёжный: все дома; ул.А виационная: д.1, 2, 2а, 3, 3а, 7/1, 9/2, 11, 13/1; ул. Геологов: д.1, 3а, 4, 5а, 6, 7/13, 8, 10, 13, 14/2, 14а; ул. Молодежная: все дома ул. Портовая: д.3, 9; ул.40 лет ГВФ: д.1, 2, 3, 4, 5, 6, 9/10, 10, 11, 12/8, 13, 14, 15/7, 18/5
373	Здание ГБУЗ РК «Ухтинская ФТП», наб. Нефтяников, д.1, т. 76-75-50	набережная Нефтяников: д.2, 3; пр-д Строителей: д.1, 3, 5, 7, 7в
374	Здание МУ ДО «ДХШ» МОГО «Ухта», пр-д Строителей, д.1, т.76-29-09	пр-д Строителей: д.2а, 4/1, 4/2, 4/3; пр-т Космонавтов: д.5а, 5/2, 7, 7а; пр-т Ленина: д.37/4, 37/5, 37б
375	Здание МОУ «СОШ № 21», ул. Советская, д.5, т. 76-54-14, 76-57-30	пр-т Ленина: д.24б, 26а; ул. Интернациональная: д.43, 45; ул. Малая: все дома; ул. Советская: д.1, 3/1, 3/2, 7, 9, 11, 13
376	Здание МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта», пр-т Ленина,	пр-т Ленина: д.20/11, 22, 24, 24а, 28, 28а, 28б, 28в, 28г, 30, 31/9, 32, 32а, 33, 35, 37/1, 37/2

Номера п/п	Местонахождение участковой комиссии и помещения для голосования	Границы избирательного участка	Номера п/п	Местонахождение участковой комиссии и помещения для голосования	Границы избирательного участка
1	2	3	1	2	3
	д.26, т. 76-56-70		391	Здание МОУ «СОШ № 7», пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д.9, т.73-73-76	пр-д Кольцевой: все дома; ул. Лесная: все дома; ул. Совхозная: все дома; ул. Тимирязева: все дома; ул. Шахтинская: д.1, 3/2, 5, 5а, 7, 11, 11а, 13, 13а, 15, 17, 19, 21, 23, 25;
377	Здание МУ ДО «ДМШ № 2» МОГО «Ухта», пр-д Строителей, д.15, т. 76-49-44	набережная Нефтяников: д.4; 5, 5а; площадь Комсомольская: все дома; пр-д Строителей: д.6, 8, 9, 11, 13, 14, 15,16, 17, 18, 20	392	Здание клуба-филиала поселка Шудаяг МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», пгт. Шудаяг, ул.Павлова, д.13, т.73- 81-40	ул. Павлова: все дома; ул. Шахтинская: д.2, 2а, 2б, 2в, 2г, 4, 4а, 4б, 8, 8а, 10а, 10б, 12, 12а, 16, 20, 26, 28, 30, 30а, 30б, 34; пер. Больничный: все дома
378	Здание МАОУ «УТЛ», пр-д Строителей, д.25, т.72-45-13, 76-79-18	набережная Нефтяников: д.6, 6а, 7, 8, 9, 10,11; пр-д Строителей: д.19, 21, 23	393	Здание МОУ «ООШ № 6», ул. Совхозная, д.4, т.74-72-80	ул. Совхозная: все дома
379	Здание МОУ «СОШ № 20», набережная Нефтяников, д.18, т.72-90-46	пр-т Ленина: д.41, 43, 45, 49, 51, 53, 55, 57	394	Здание отдела по работе с территорией с. Кедвавом, ул. Центральная, д.1, т.79-60-42, 79-60-47	с. Кедвавом; д. Поромес
380	Здание МОУ «СОШ № 20», набережная Нефтяников, д. 18, т. 72-75-60	пр-т Ленина: д.59, 61, 63, 65; пр-д Строителей: д.22, 24, 26	395	Здание МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта», пгт. Водный, ул. Ленина, д.16а, 79-92-26	пер. Школьный: все дома; ул. Гагарина: д.4, 6, 8, 10, 12, 18, 20, 22, 24, 26, 26а, 26б, 28, 30, 32; ул. Дорожная: все дома; ул. Октябрьская: все дома; ул. Торопова: д.4, 5; пст. Веселый Кут; пст. Гэрдфель
381	Здание ОП УПЦ ООО «Газпром трансгаз Ухта», ул. Интернациональная, д.72, т.77-20-46	ул. Березовая: все дома; ул. Куратова: д.8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19, 20; ул. 1-ая Солнечная: все дома; ул. 2-ая Солнечная: все дома	396	Здание МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта», пгт. Водный, ул. Ленина, д.16а, 79-03-08, 79-92-26	ул. Гагарина: д.1, 3, 5, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33
382	Здание ОП УПЦ ООО «Газпром трансгаз Ухта», ул. Интернациональная, д.72, т.77-21-76	пр-т Ленина: д.46, 48, 50; ул. Интернациональная: д.72; ул. Куратова: д.2, 3, 4, 4а, 5, 6	397	Здание МОУ «СОШ № 14» пгт. Водный, ул. Октябрьская, д.5а, т.79-01-40	пер. Пионерский: все дома; ул. Ленина: все дома; ул. Первомайская: все дома; ул. Торопова: д.1, 2, 3; ул. Ухтинская: все дома; 17 км автодороги «Ухта- Княжпогост»
383	Помещение клуба «Центр славянских культур» МУ «ОЦНК» МОГО «Ухта», ул. Интернациональная, д.56, т.72-69-69	ул. Интернациональная: д.54, 56, 58, 60, 64, 66, 68, 70, 70а, 74/42, 76	398	Здание клуба пос. Боровой МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», пгт. Боровой, ул. Советская, д. 1а, т.77-01-77	пгт. Боровой; пст. Тобысь
384	Здание МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта», пр-т Ленина, д.40, т. 72-66-54	пр-т Ленина: д.34, 36, 36а, 40; ул. Интернациональная: д.47, 49, 51, 53, 55, 57	399	Здание НШУ «Яреганефть» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми», пгт. Ярега, ул. Шахтинская, д.9, т.77-19-24	ул. Октябрьская: д.2, 3, 4, 5, 17, 19, 21, 23, 25; ул. Первомайская: все дома; ул. Шахтинская: все дома; 1538 км; пст. Нижний Доманик; пст. Первомайский
385	Здание МОУ «СОШ № 19», пр-д Пионергорский, д.5, т. 74-99-70, 74-81-52	пер. Интернациональный: все дома; ул. Интернациональная: д.3, 5, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 16а, 17, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 34, 36, 40, 40а, 40б, 40в; ул. Рябиновая: все дома; ул. Снежная: все дома	400	Здание МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта», пгт. Ярега, ул. Советская, д.31, т.75-44-63	ул. Белгородская: все дома; ул. Лермонтова: все дома; ул. Мира: все дома; ул. Нефтяников: д.1, 3, 5, 7, 9, 11, 13; ул. Октябрьская: д.27, 29, 33а; ул. Пушкина: все дома; ул. Советская: д.2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 13, 15, 17, 17а, 17б, 17в, 21, 23, 23а, 25, 27, 29, 33, 35, 37, 39, 41
386	Здание общежития по ул. Советской, д.14, т.74-58-00	ул. Интернациональная: д.33, 37, 42; ул. Коммунальная: все дома; ул. Пионерская: д.6; ул. Советская: д.10, 12, 12а, 14, 16, 18	401	Здание МОУ «НОШ № 23», пгт.Ярега,	ул.Нефтяников: д.2, 6, 8, 10; ул.Строительная: все дома
387	Здание общежития по ул. Сеньюкова, д.49, т.74-90-02	пр-д Пионергорский: д.7, 9, 11; ул. Сеньюкова: д.20, 49, 55, 57; ул. Социалистическая: д.1, 3;			
388	Здание общежития по ул. Сеньюкова, д. 47, т. 78-02-03	ул. Машиностроителей: все дома; ул. Сеньюкова: д.16, 18, 47; ул. Социалистическая: д.5, 9			
389	Здание МОУ «СОШ № 16», набережная Нефтяников, д.19, т. 72- 71-74	набережная Нефтяников: д.12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23; пр-т Ленина: д.79; ул. Александра Алексеева: все дома			
390	Здание МОУ «СОШ № 16», набережная Нефтяников, 19, т. 72-57-40	пр-д Строителей: д.29, 31, 33, 35, 37, 39; пр-т Ленина: д.67, 69, 71, 73, 77			

Номера п/п	Местонахождение участковой комиссии и помещения для голосования	Границы избирательного участка
1	2	3
	ул.Строительная, д.10, т.75-38-77	
402	Здание МОУ «СОШ № 15» пгт.Ярега, ул.Октябрьская, д.30, т.75-59-12	ул.Космонавтов: все дома; ул.Нефтяников: д.4, 4а; ул.Октябрьская: д.37, 39, 40, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 51, 53, 65, 67; ул.Привокзальная: все дома; ул.Путейская: все дома; ул.Советская: д.14, 16

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 66 от 18 января 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.12.2017 № 4118 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

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

1. Внести изменение в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.12.2017 № 4118 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (далее - постановление и Порядок) следующего содержания:

1.1 Абзац 6 пункта 7 Порядка изложить в следующей редакции:

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 74 от 19 января 2018 года

Об организации и проведении ярмарок на территории МОГО «Ухта» в 2018 году

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 11.10.2011 № 456 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) их на территории Республики Коми», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 31.08.2017 № 1934 «Об организации ярмарок и продаже товаров (выполнение работ, оказании услуг) на территории МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Организовать ярмарки на территории МОГО «Ухта» с целью насыщения потребительского рынка товарами, создания максимальных удобств для потребителей, содействия по

продвижению продукции товаропроизводителей по адресу: Космонавтов пр., в районе стр.15а, г.Ухта, Республика Коми. Организатором проведения ярмарок по адресу: Космонавтов пр., в районе стр.15а, г.Ухта, Республика Коми, является администрация МОГО «Ухта».

2. Утвердить схему размещения торговых мест на ярмарках согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить ассортимент товаров, реализуемых на ярмарках, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить план проведения ярмарок на территории МОГО «Ухта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

5. Утвердить график проведения ярмарок выходного дня в 2018 году согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

6. Утвердить график проведения универсальных ярмарок в 2018 году согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

7. Утвердить размер оплаты за предоставление места для продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на ярмарках в размере 150 (сто пятьдесят) рублей за квадратный метр торговой площади в день.

8. Управлению экономического развития администрации МОГО «Ухта» не позднее 5 календарных дней до начала ярмарок организовать опубликование в средствах массовой информации и размещение на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следующую информацию:

- план мероприятий по организации ярмарок и продаже товаров;
- сроки подачи заявок, порядок предоставления мест на ярмарках.

9. Рекомендовать Департаменту ветеринарии Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми в пределах предоставленных полномочий обеспечить контроль за соблюдением ветеринарных правил при хранении и реализации продукции, сырья и продовольствия, представленных на ярмарке.

10. Рекомендовать ОМВД России по г.Ухте организовать проведение мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности в период проведения ярмарки.

11. Признать утратившими силу следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:

- от 10.01.2017 № 31 «Об организации ярмарок выходного дня на территории МОГО «Ухта» в 2017 году»;
- от 15.09.2017 № 3117 «Об организации универсальной ярмарки на территории МОГО «Ухта».

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

13. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 декабря 2018 г. № 74



Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 декабря 2018 г. № 74

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 декабря 2018 г. № 74

**АССОРТИМЕНТ ТОВАРОВ,
РЕАЛИЗУЕМЫХ НА ЯРМАРКАХ**

Продовольственные товары

1. Мясная продукция;
2. Мясная, колбасная гастрономия, полуфабрикаты;
3. Мясо птицы;
4. Рыба свежая, охлажденная, замороженная;
5. Рыба копченая, рыба соленая, сушеновяленая и балычные изделия;
6. Овощи переработанные;
7. Животные и растительные масла;
8. Молочная продукция;
9. Яйцо;
10. Хлебобулочные, выпечные и кондитерские изделия;
11. Продукция пчеловодства;
12. Ягоды, орехи, сухофрукты;
13. Овощи, фрукты.

Непродовольственные товары

1. Одежда;
2. Обувь;
3. Галантерея;
4. Головные уборы;
5. Сувенирная продукция;
6. Шары, детские игрушки;
7. Косметика, парфюмерия;

**ПЛАН
ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ
МОГО «УХТА»**

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации	Исполнитель
1.	Размещение информации о проведении ярмарок	до 19 января 2018 года	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»;
2.	Рассмотрение заявок на участие в ярмарках	с 15 января до 30 декабря 2018 года	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»; Оператор ярмарок
3.	Обеспечение санитарно-технического состояния торговых мест на ярмарках	до 19 января 2018 года	Оператор ярмарок (ООО «Ухтинский рынок»)
4.	Оснащение мест проведения ярмарок контейнерами для сбора мусора и туалетами	до 20 января 2018 года	Оператор ярмарок (ООО «Ухтинский рынок»)
5.	Организация уборки территории, вывоз мусора после завершения ярмарок	с 19 января по 30 декабря 2018 года	Оператор ярмарок (ООО «Ухтинский рынок»)

№ п/п	Мероприятие	Сроки реализации	Исполнитель
6.	Ведение учета хозяйствующих субъектов и граждан, принявших участие в ярмарках	с 19 января по 30 декабря 2018 года	Оператор ярмарок (ООО «Ухтинский рынок»)
7.	Информирование ОМВД России по г.Ухте об проведении ярмарок	за 5 дней до начала ярмарок	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
8.	Информирование Департамента ветеринарии Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми	за 5 дней до начала ярмарок	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 декабря 2018 г. № 74

**График
проведения ярмарок выходного дня в 2018 году**

№ п/п	Месяц проведения	Дата проведения
1	январь	19 - 21 января, 26 - 28 января
2	февраль	02 - 04 февраля, 09 -11 февраля, 16 - 18 февраля, 23 - 25 февраля
3	март	02 - 04 марта, 09 - 11 марта, 16 - 18 марта, 23 - 25 марта, 30 - 01 апреля
4	апрель	06 - 08 апреля, 13 - 15 апреля, 20 - 22 апреля, 27 апреля - 29 апреля
5	май	04 мая - 06 мая, 11 мая - 13 мая, 18 мая - 20 мая, 25 мая - 27 мая
6	июнь	01 июня - 03 июня, 08 июня - 10 июня, 15 июня - 17 июня, 22 июня - 24 июня, 29 июня - 01 июля
7	июль	06 - 08 июля, 13 июля - 15 июля, 20 июля - 22 июля, 27 июля - 29 июля
8	август	03 августа - 05 августа, 10 августа - 12 августа, 17 августа - 19 августа, 24 августа - 26 августа, 31 августа - 02 сентября
9	сентябрь	07 сентября - 09 сентября, 14 сентября - 16 сентября, 21 сентября - 23 сентября, 28 сентября - 30 сентября
10	октябрь	05 октября - 07 октября, 12 октября - 14 октября, 19 октября - 21 октября, 26 октября - 28 октября
11	ноябрь	02 ноября - 04 ноября, 09 ноября - 11 ноября, 16 ноября - 18 ноября, 23 ноября- 25 ноября , 30 ноября- 02 декабря
12	декабрь	07 декабря - 09 декабря, 14 декабря -16 декабря, 21 декабря - 23 декабря, 28 декабря - 30 декабря

Приложение № 5
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 декабря 2018 г. № 74

**График
Проведения универсальных ярмарок в 2018 году**

№	месяц проведения	Дата проведения
1.	январь	22 января - 25 января, 29 января - 01 февраля
2.	февраль	05 февраля - 08 февраля, 12 февраля - 15 февраля, 19 февраля - 22 февраля, 26 февраля - 01 марта
3.	март	05 марта - 08 марта, 12 марта - 15 марта, 19 марта - 22 марта, 26 марта - 29 марта
4.	апрель	02 апреля - 05 апреля, 09 апреля - 12 апреля, 16 апреля - 19 апреля, 23 апреля - 26 апреля,30 апреля - 03 мая
5.	май	07 мая - 10 мая, 14 мая - 17 мая, 21 мая - 24 мая, 28 мая - 31 мая
6.	июнь	04 июня - 07 июня, 11 июня - 14 июня, 18 июня - 21 июня, 25 июня - 28 июня
7.	июль	02 июля - 05 июля, 09 июля - 12 июля, 16 июля - 19 июля, 23 июля - 26 июля, 30 июля - 02 августа
8.	август	06 августа - 09 августа, 13 августа - 16 августа, 20 августа - 23 августа, 27 августа - 30 августа
9.	сентябрь	03 сентября - 06 сентября,10 сентября - 13 сентября, 17 сентября - 20 сентября, 24 сентября - 27 сентября
10.	октябрь	01 октября - 04 октября, 08 октября - 11 октября, 15 октября - 18 октября, 22 октября - 25 октября, 29 октября - 01 ноября
11.	ноябрь	05 ноября - 08 ноября, 12 ноября- 15 ноября, 19 ноября - 22 ноября, 26 ноября - 29 ноября
12.	декабрь	03 декабря – 06 декабря, 10 декабря - 13 декабря, 17 декабря - 20 декабря, 24 декабря - 27 декабря

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4275 от 29 декабря 2017 года

**Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта»
«Формирование современной городской среды
на 2018 - 2022 годы»**

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Коми от 31.08.2017 № 462 «О государственной программе Республики Коми «Современная среда на территории Республики Коми», Приказом Минстроя от 06.04.2017 № 691/пр «Об утверждении методических рекомендации по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» 2018 - 2022 годы», в соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, администрация **постановляет:**

1. Утвердить муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы», изложив её в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» для ответственного исполнителя и соисполнителей Программы на соответствующий финансовый год и плановый период.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 29 декабря 2017 г. № 4275

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОГО «УХТА»
«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ
НА 2018-2022 ГОДЫ»

Паспорт Программы

Ответственный исполнитель Программы	МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее – МУ «УЖКХ»)					
Соисполнители Программы	Администрация МОГО «Ухта»					
Цели Программы	Повышение уровня благоустройства территории МОГО «Ухта»					
Задачи Программы	1. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства. 2. Управление реализацией проектами благоустройства.					
Целевые индикаторы и показатели Программы	1. Доля реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий в общем количестве проектов по благоустройству дворовых территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, %. 2. Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, %. 3. Количество проектов благоустройства территорий, реализованных с финансовым и/или трудовым участием граждан, организаций, в общем количестве реализованных проектов благоустройства территорий МОГО «Ухта», % 4. Количество разработанных проектно- сметной документации и дизайнерских проектов на благоустройство территорий МОГО «Ухта», шт. 5. Количество размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» о работе общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы», не реже 1-ой информации в месяц. 6. Количество заседаний общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной, программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»					
Срок реализации Программы	2018-2022 гг.					
Объемы бюджетных ассигнований Программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2018			2 956 380		2 956 380
	2019					
	2020					
	2021					
	2022					
Итого				2 956 380		2 956 380
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Повышение уровня благоустройства общественных территорий (42 %, нарастающим итогом); 2. Повышение уровня благоустройства дворовых территорий (15,3 %, нарастающим итогом); 3. Повышение вовлеченности граждан в реализацию проектов благоустройства территории МОГО «Ухта» с финансовым и /или трудовым участием граждан, организаций в общем количестве реализованных проектов благоустройства территории, до 6% к 2022 году.					

1. Приоритеты, цели и задачи реализуемой муниципальной политики в соответствующей сфере социально-

экономического развития

1. Приоритетами реализуемой в муниципальном образовании городского округа "Ухта" муниципальной политики в сфере формирования современной городской среды является повышение уровня благоустройства городского округа «Ухта».
2. Целью муниципальной программы является повышение уровня благоустройства территории МОГО «Ухта».
3. Для достижения поставленной цели должны быть решены следующие задачи:

1) Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства общественных территорий.

2) Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства дворовых территорий;

3) Управление реализацией проектами благоустройства;
- Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы городского округа «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» и их значениях приведены в таблице 1.
- Перечень основных мероприятий муниципальной программы городского округа «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» приведен в таблице 1.
- Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы городского округа «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» приведены в таблице 2.
- Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов бюджета муниципального образования городского округа «Ухта» (с учетом средств федерального бюджета Российской Федерации, республиканского бюджета Республики Коми) и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы городского округа «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы» приведено в таблице 3.
- Адресный перечень проектов благоустройства общественных и дворовых территорий МОГО «Ухта» приведен в таблице № 4.

2. Характеристика текущего состояния сферы благоустройства.

- Территория МОГО «Ухта» составляет 13 232 кв. км, численность населения по состоянию на 01.01.2017 - 119 375 человек, в т.ч. 97 806 чел. проживает в городе Ухта.
- Для нормального функционирования муниципального округа большое значение имеет благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов.
- По состоянию на 01.01.2017 на территории МОГО «Ухта» имеется 1372 многоквартирных дома. Общая площадь жилой застройки составляет 9,4 га (в соответствии с Генеральным планом города, по состоянию на 01.01.2016).
- Благоустроенные дворовые территории многоквартирных домов в полном объеме - это дворовые территории многоквартирных домов, построенные за последние десять лет. Доля полностью благоустроенных дворовых территорий многоквартирных домов на территории МОГО «Ухта» составляет менее 5% от общего количества дворовых территорий многоквартирных домов. В настоящее время на многих дворовых территориях имеется ряд недостатков, таких как отсутствие скамеек, урн, неудовлетворительное состояние детских игровых площадок, разрушение дорожного покрытия, утрачен внешний облик газонов.
- Дворовые территории многоквартирных домов на сегодняшний день в целом по МОГО «Ухта» полностью или частично не отвечают нормативным требованиям. Пришло в негодность асфальтовое покрытие проезжих частей дворовых территорий и тротуаров. Требуется ремонт асфальтового покрытия дворовых проездов 432 многоквартирных домов, на площади около 135969, 56 кв. м. Требуется восстановление газонов, удаление старых и больных деревьев, посадка новых деревьев и кустарников, устройство на дворовых территориях спортивных и детских площадок, устройство дополнительного освещения, установка скамеек и урн, проведение мероприятий по

благоустройству для маломобильных группа населения в части оборудования поручней и съездов.

Существуют территории, требующие комплексного благоустройства, включающего в себя ремонт и замену детского оборудования, установку элементов малых архитектурных форм, устройство пешеходных дорожек, реконструкцию элементов озеленения (газоны, клумбы).

Во многих дворах отмечается недостаточное количество стоянок для личного транспорта, либо их отсутствие. Это приводит к самовольному хаотичному размещению

автомобильного транспорта на территориях детских игровых площадок, газонах. Территории дворов превращаются в автостоянки и вызывают негодование жителей.

Для реализации мероприятий по благоустройству территорий МОГО «Ухта» утвержден адресный перечень дворовых территорий многоквартирных жилых домов и общественных территорий, подлежащих благоустройству, согласно таблице № 4.

Таблица 1.

Основные мероприятия, ожидаемый результат и целевые индикаторы муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»

№	Наименование основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки реализации	Целевые индикаторы						
				наименование индикатора	ед. изм.	значения по годам				
						2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»										
Задача 1. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства										
Ожидаемые результаты: Повышение уровня благоустройства дворовых территорий МОГО «Ухта» (до 15,3 %, с нарастающим итогом). Повышение уровня благоустройства общественных территорий МОГО «Ухта» (до 42 %, с нарастающим итогом).										
1.1	Благоустройство дворовых территорий МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2018 - 2022	Доля реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий в общем количестве проектов по благоустройству дворовых территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, с нарастающим итогом.	%	3,2	6,3	9,3	12,2	15,3
1.2	Благоустройство общественных территорий МОГО «Ухта»			Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, с нарастающим итогом.	%	6	15	24	33	42
1.3	Подготовка проектно-сметной документации и дизайн- проектов на благоустройство территорий МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	2018 - 2022	Количество разработанных проектов	ед.	14	13	13	13	13
Задача 2. Управление реализацией проектами благоустройства										
Ожидаемый результат: Повышение уровня вовлеченности граждан и (или) организаций в реализации проектов благоустройств, реализованных с финансовым и/или трудовым участием граждан, организаций, в общем количестве реализованных проектов благоустройства территорий МОГО «Ухта», до 6%.										
2.1	Информирование населения о реализации мероприятий по благоустройству территории МОГО «Ухта» и возможности их участия в данных мероприятиях	Администрация МОГО «Ухта» МУ «УЖКХ»	2018 - 2022	Доля проектов благоустройства территорий, реализованных с финансовым и/или трудовым участием граждан, организаций, в общем количестве реализованных проектов благоустройства территорий.	%	1	1	1	1	1
				Количество размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» о работе общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на2018-2022 годы».	шт.	12	12	12	12	12
2.2	Осуществление контроля реализацией проектов благоустройства	Администрация МОГО «Ухта» МУ «УЖКХ»	2018 - 2022	Количество заседаний общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы».	шт.	12	12	12	12	12

Таблица 2.

Сведения об основных нормативно-правовых актах МОГО «Ухта», правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы»

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки принятия/ ожидаемые сроки принятия
1.	Решение Совета МОГО «Ухта»	Об утверждении генерального плана муниципального образования городского округа «Ухта»	Управление архитектуры и строительства	2018 - 2022 (по мере необходимости)
2.	Решение Совета МОГО «Ухта»	«О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 г. № 229 «Об утверждении Правил благоустройства территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2018 - 2022 (по мере необходимости)
3.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О создании Общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории МОГО «Ухта» на 2018-2022 годы»	МУ «УЖКХ»	Утверждено 24.10.2017 № 3453
4.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка и сроках представления, рассмотрения и оценки предложений	МУ «УЖКХ»	Утверждено 11.07.2017 № 2655

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственные исполнители, соисполнители	Сроки принятия/ ожидаемые сроки принятия
		заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории МОГО «Ухта» на 2018-2022 годы»		
	Постановление администрации МОГО «Ухта»	«О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11.07.2017 г. № 2655 «Об утверждении порядка и сроках представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории МОГО «Ухта» на 2018-2022 годы»	МУ «УЖКХ»	2018 - 2022
5.	Постановление администрации	О создании муниципальной инвентаризационной комиссии по	МУ «УЖКХ»	Утверждено 10.10.2017
	МОГО «Ухта»	проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий в границах МОГО «Ухта», нуждающихся в благоустройстве в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории МОГО «Ухта» на 2018 - 2022 годы»		№ 3347
	Постановление администрации МОГО «Ухта»	«О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.10.2017 г. № 3347 «О создании муниципальной инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий в границах МОГО «Ухта», нуждающихся в благоустройстве в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории МОГО «Ухта» на 2018 - 2022 годы»	МУ «УЖКХ»	2018 - 2022
6.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	«Об утверждении порядка представления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении общественной территории в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 годы»	Администрация МОГО «Ухта»	Утверждено 27.10.2017 № 3516
7.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн - проектов дворовых территорий, а также общественных территорий, включенных в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на 2018 – 2022 годы»	Администрация МОГО «Ухта»	2018 - 2022 (по мере необходимости)
8.	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении Порядка общественного обсуждения проекта программы «Формирование современной городской среды на 2018 – 2022 годы»	Администрация МОГО «Ухта»	2018 - 2022 (по мере необходимости)

Таблица 3.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							
			источник финансирования	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	ВСЕГО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»		ВСЕГО	2 956 380,00					2 956 380,00	
			Федеральный бюджет							
			Бюджет РК							
			Бюджет МОГО «Ухта»	2 956 380,00					2 956 380,00	
			Средства от приносящей доход деятельности							
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	2 756 380,00						2 756 380,00
			Федеральный бюджет							
			Бюджет РК							
			Бюджет МОГО «Ухта»	2 756 380,00					2 756 380,00	
			Средства от приносящей доход деятельности							
		Администрация МОГО «Ухта»	ВСЕГО	200 000,00						200 000,00
			Федеральный бюджет							
			Бюджет РК							
			Бюджет МОГО «Ухта»	200 000,00					200 000,00	
			Средства от приносящей доход деятельности							
Задача 1. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства										
1.1.		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 556 380,00					1 556 380,00	

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			источник финансирования	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Благоустройство дворовых территорий МОГО «Ухта»		Федеральный бюджет						
			Бюджет РК						
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 556 380,00					1 556 380,00
			Средства от приносящей доход деятельности						
1.2	Благоустройство общественных	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 200 000,00					1 200 000,00
			Федеральный бюджет						
			Бюджет РК						
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 200 000,00					1 200 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности						
1.3	Подготовка проектно-сметной документации и дизайн- проектов на благоустройство территорий МОГО «Ухта»	Администрация МОГО «Ухта»	ВСЕГО	200 000,00					200 000,00
			Федеральный бюджет						
			Бюджет РК						
			Бюджет МОГО «Ухта»	200 000,00					200 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности						
Задача 2. Управление реализацией проектами благоустройства									
2.1.	Информирование населения о реализации мероприятий по благоустройству территории МОГО «Ухта» и возможности их участия в данных мероприятиях	Администрация МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00					0,00
			Федеральный бюджет						
			Бюджет РК						
			Бюджет МОГО «Ухта»						
		МУ «УЖКХ»	Средства от приносящей доход деятельности						
			ВСЕГО	0,00					0,00
			Федеральный бюджет						
			Бюджет РК						
2.2	Осуществление контроля реализацией проектов благоустройства	Администрация МОГО «Ухта»	Бюджет МОГО «Ухта»						
			Средства от приносящей доход деятельности						
			ВСЕГО	0,00					0,00
			Федеральный бюджет						
		МУ «УЖКХ»	Бюджет РК						
			Бюджет МОГО «Ухта»						
			Средства от приносящей доход деятельности						
			ВСЕГО	0,00					0,00

Таблица 4.

Адресный перечень общественных и дворовых территорий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018 – 2022 годы»

Перечень общественных территорий	
№ п/п	Наименование объекта
1	г.Ухта, пгт Шудаяг, нечетная сторона, тротуар по ул.Шахтинская, ремонт 2-х лестниц и устройство пандуса.
2	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул.Тимирязева, площадь на ул.Тимирязева
3	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Советская, 31, территория, расположенная рядом с МУ «Ярегский ДК» реконструкция пешеходной дорожки и асфальтирование площадки у фасада.
4	г.Ухта, пст Седью, территория в районе дома № 5, ул.Центральная
5	г.Ухта, пгт Водный, пешеходные тротуары ул.Ленина
6	г.Ухта, пгт Водный, пешеходные тротуары ул.Октябрьская
7	г.Ухта, пгт Водный, пешеходные тротуары ул.Гагарина
8	г.Ухта, пгт Водный, пешеходные тротуары ул.Торопова
9	г.Ухта, пгт Водный, ул.Первомайская, д.5, территория МУ «Плавательный бассейн «Дельфин» ремонт пешеходных дорожек.
10	г.Ухта, ул.Пушкина, Детский парк
11	г.Ухта, Парк Культуры и Отдыха с уточнением перечня работ под реконструкции.
12	г.Ухта, Комсомольская площадь, ремонт асфальтового покрытия площади.
13	г.Ухта, Октябрьская площадь, реконструкция площади по имеющемуся проекту.
14	г.Ухта, Первомайская площадь, ремонт асфальтового покрытия площади.

Перечень дворовых территорий	
№ п/п	Наименование объекта
1	г.Ухта, Комсомольская пл., д.5
2	г.Ухта, ул.Геологов, д.26/1
3	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.8
4	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.21
5	г.Ухта, ул.Савина, д.2
6	пгт Водный, ул.Торопова, д.4
7	г.Ухта, пр.Дружбы, д.21
8	г.Ухта, пр.Дружбы, д.13
9	г.Ухта, пр.Ленина, д.24Б
10	г.Ухта, ул.Крымская, д.3
11	г.Ухта, ул.Советская, д.7
12	г.Ухта, пр.Ленина, д.24А
13	г.Ухта, ул.Социалистическая, д.1
14	г.Ухта, ул.Сенюкова, д.39
15	г.Ухта, пр.Ленина, д.28
16	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.24
17	г.Ухта, пр.Ленина, д.24
18	г.Ухта, пр.Ленина, д.22
19	г.Ухта, пр.Ленина, д.40
20	г.Ухта, ул.Интернациональная, 68
21	г.Ухта, пр.Пионергорский, д.11
22	г.Ухта, ул.Сенюкова, д.25/52
23	г.Ухта, ул.Сенюкова, д.31
24	г.Ухта, ул.Оплеснина, д.24Б
25	г.Ухта, пр-д Пионергорский, д.8
26	г.Ухта, пр.Ленина, д.63
27	пгт Шудаяг, ул.Павлова, д.9
28	г.Ухта, ул.Юбилейная, д.23
29	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.3

Перечень дворовых территорий	
№ п/п	Наименование объекта
30	г.Ухта, ул.Совхозная, д.3
31	г.Ухта, наб. Нефтяников, д.11
32	г.Ухта, ул.Севастопольская, д.9А
33	г.Ухта, ул.Чибыюская, д.32
34	г.Ухта, Комсомольская пл., д.7/10
35	г.Ухта, пр.Космонавтов, д.20
36	г.Ухта, пр.Космонавтов, д.26
37	г.Ухта, ул.Советская, д.4
38	г.Ухта, ул.Сенюкова, д.41
39	г.Ухта, пер.Чибыюский, д.7
40	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.11
41	г.Ухта, ул.Загородная, д.6А
42	г.Ухта, ул.Крымская, д.5
43	г.Ухта, ул.Юбилейная, д.25
44	г.Ухта, пер.Чибыюский, д.9
45	г.Ухта, ул.Семяшкина, д.10А
46	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.5
47	г.Ухта, ул.Советская, д.18
48	г.Ухта, ул.Первомайская, д.7
49	г.Ухта, ул.Интернациональная, д.70
50	пгт Шудаяг, ул.Шахтинская, д.1
51	г.Ухта, пр.Дружбы, д.12
52	г.Ухта, ул.Социалистическая, д.5
53	г.Ухта, ул.Дежнева, д.23А
54	г.Ухта, пр.Ленина, д.33
55	г.Ухта, ул.Интернациональная, д.57
56	г.Ухта, пр.Строителей, д.8
57	г.Ухта, ул.Семяшкина, д.7
58	г.Ухта, пр.Ленина, д.49
59	г.Ухта, пр.Дружбы, д.11
60	г.Ухта, ул.Октябрьская, д.6
61	г.Ухта, ул.Семяшкина, д.8А
62	г.Ухта, ул.Интернациональная, д.74/42
63	г.Ухта, ул.Печорская, д.8
64	г.Ухта, ул.Горького, д.9
65	г.Ухта, ул.Чернова, д.6
66	пгт Шудаяг, ул.Шахтинская, д.23

Информационное сообщение о результатах продажи
муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (продавец, организатор торгов) сообщает о результатах продажи на аукционе муниципального имущества: помещение, назначение: нежилое, общая площадь 5,0 кв.м, этаж 1, номера на поэтажном плане 29, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, просп.Ленина, д.48. Место проведения аукциона – Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 3 этаж (зал проведения торгов). Дата проведения аукциона – 21 декабря 2017 года в 10 часов 00 минут. Количество участников – 3. Цена продажи – 81 420 рублей. Победитель – Писчанская Валерия Сергеевна



ГОРОД

0+

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

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11
<http://yxta.pf>, <http://www.mouhta.ru/adm/post/>

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Мелихов Г.Н.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно