

# ГОРОД



Выпуск № 59  
Пятница 29 декабря 2017 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## СОВЕТ МОГО «УХТА»

РЕШЕНИЕ № 248 от 26 декабря 2017 года

### О внесении изменений и дополнений в решение Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 № 98 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

Руководствуясь статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», статьей 34 Порядка ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 14.05.2008 № 174, Совет муниципального образования городского округа «Ухта» **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 № 98 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1) Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета МОГО «Ухта» на 2017 год:

общий объем доходов в сумме 3 655 124 394 рубля 34 копейки;

общий объем расходов в сумме 3 702 611 285 рублей 52 копейки;

дефицит в сумме 47 486 891 рубль 18 копеек.»

2) Пункт 1 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить объем безвозмездных поступлений в бюджет МОГО «Ухта» на 2017 год в сумме 2 232 562 274 рубля 34 копейки, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в сумме 2 207 070 793 рубля 40 копеек.»

3) Статью 11 изложить в следующей редакции:

«Статья 11.

1. Установить предельный объем муниципального долга бюджета МОГО «Ухта» на 2017 год в сумме 1 422 562 000 рублей.

2. Установить предельный объем муниципального долга бюджета МОГО «Ухта» на 2018 год в сумме 1 338 149 000 рублей и на 2019 год в сумме 1 343 053 000 рублей.

3. Установить верхний предел муниципального долга бюджета МОГО «Ухта» по состоянию на 1 января 2018 года в сумме 358 656 129 рублей 71 копейка, в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям бюджета МОГО «Ухта» в сумме 0 рублей.

4. Установить верхний предел муниципального долга бюджета МОГО «Ухта» по состоянию на 1 января 2019 года в сумме 300 656 129 рублей 71 копейка, в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям бюджета МОГО «Ухта» в сумме 0 рублей, и на 1 января 2020 года в сумме 287 656 129 рублей 71 копейка, в том числе верхний предел по муниципальным гарантиям бюджета МОГО «Ухта» в сумме 0 рублей.

5. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга МОГО «Ухта» в 2017 году в сумме 13 657 808 рублей 53 копейки.

6. Утвердить объем расходов на обслуживание муниципального долга МОГО «Ухта» в 2018 году в сумме 55 818 625 рублей и в 2019 году в сумме 53 535 476 рублей.»

4) Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

5) Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

6) Приложение 5 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему решению.

7) Приложение 7 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

8) Приложение 10 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам, экономическим вопросам, предпринимательской и антикоррупционной деятельности (бюджетную) Совета МОГО «Ухта».

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

Приложение 1  
к решению Совета МОГО «Ухта»  
от 26 декабря 2017 г. № 248  
«О внесении изменений и дополнений в  
решение Совета МОГО «Ухта» от  
14.12.2016 № 98  
«О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год  
и плановый период 2018 и 2019 годов»

«Приложение 1  
к решению Совета МОГО «Ухта»  
от 14 декабря 2016г. № 98  
«О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год  
и плановый период 2018 и 2019 годов»

### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ МОГО «УХТА» И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА НА 2017 ГОД

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие системы муниципального управления на 2014 – 2020 годы"	01 0 00 00000		109 321 275,85
Подпрограмма "Электронный муниципалитет"	01 1 00 00000		17 806 036,03
Развитие единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных	01 1 11 00000		1 659 981,66
Развитие единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных	01 1 11 10000		1 659 981,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 11 10000	2 0 0	1 659 981,66
Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО "Ухта"	01 1 12 00000		1 274 032,32
Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО "Ухта"	01 1 12 10000		1 274 032,32
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 12 10000	2 0 0	1 274 032,32

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Информационно-расчетный центр"	01 1 99 00000		14 872 022,05
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Информационно-расчетный центр"	01 1 99 10000		14 872 022,05
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 1 99 10000	1 0 0	10 673 980,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 1 99 10000	2 0 0	3 694 333,08
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01 1 99 10000	3 0 0	420 317,72
Иные бюджетные ассигнования	01 1 99 10000	8 0 0	83 390,57
Подпрограмма "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом"	01 3 00 00000		38 664 098,96
Обслуживание муниципального долга	01 3 21 00000		13 657 808,53
Обслуживание муниципального долга	01 3 21 10000		13 657 808,53
Обслуживание государственного (муниципального) долга	01 3 21 10000	7 0 0	13 657 808,53
Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	01 3 99 00000		25 006 290,43
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	01 3 99 10000		23 223 251,64
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 99 10000	1 0 0	21 188 551,54
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 99 10000	2 0 0	2 020 573,10
Иные бюджетные ассигнования	01 3 99 10000	8 0 0	14 127,00
Центральный аппарат	01 3 99 20000		1 783 038,79
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 3 99 20000	1 0 0	1 604 361,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 3 99 20000	2 0 0	178 677,54
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	01 4 00 00000		52 851 140,86
Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО "Ухта"	01 4 11 00000		564 068,70
Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО "Ухта"	01 4 11 10000		564 068,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 11 10000	2 0 0	564 068,70
Содержание, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	01 4 21 00000		13 867 477,94
Содержание, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	01 4 21 10000		13 867 477,94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 21 10000	2 0 0	13 314 098,94
Иные бюджетные ассигнования	01 4 21 10000	8 0 0	553 379,00
Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	01 4 22 00000		320 568,14
Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	01 4 22 10000		320 568,14
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 22 10000	2 0 0	320 568,14
Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	01 4 99 00000		38 099 026,08
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	01 4 99 10000		20 427 560,44
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 4 99 10000	1 0 0	16 215 319,94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 99 10000	2 0 0	1 921 201,97
Иные бюджетные ассигнования	01 4 99 10000	8 0 0	2 291 038,53
Центральный аппарат	01 4 99 20000		17 671 465,64
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01 4 99 20000	1 0 0	15 254 141,44

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 4 99 20000	2 0 0	2 417 324,20
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие экономики на 2014 – 2020 годы"	02 0 00 00000		1 696 392,00
Подпрограмма "Малое и среднее предпринимательство в МОГО "Ухта"	02 2 00 00000		1 687 392,00
Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	02 2 12 00000		1 245 480,00
Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	02 2 12 72190		245 480,00
Иные бюджетные ассигнования	02 2 12 72190	8 0 0	245 480,00
Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	02 2 12 S2190		1 000 000,00
Иные бюджетные ассигнования	02 2 12 S2190	8 0 0	1 000 000,00
Обеспечение деятельности информационно - маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	02 2 13 00000		441 912,00
Обеспечение деятельности информационно - маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	02 2 13 10000		441 912,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	02 2 13 10000	6 0 0	441 912,00
Подпрограмма "Внутренний и въездной туризм в МОГО "Ухта"	02 3 00 00000		9 000,00
Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещение рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)	02 3 14 00000		9 000,00
Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещение рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)	02 3 14 10000		9 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02 3 14 10000	2 0 0	9 000,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 – 2020 годы"	03 0 00 00000		41 932 495,17
Подпрограмма "Защита населения и территории городского округа"	03 1 00 00000		32 155 181,31
Профилактика правонарушений	03 1 11 00000		1 281 928,31
Профилактика правонарушений	03 1 11 10000		1 281 928,31
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03 1 11 10000	1 0 0	285 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 11 10000	2 0 0	996 928,31
Профилактика пожарной безопасности	03 1 21 00000		1 502 699,07
Профилактика пожарной безопасности	03 1 21 10000		1 502 699,07
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03 1 21 10000	1 0 0	149 999,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 21 10000	2 0 0	1 352 699,67
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Управление по делам ГО и ЧС"	03 1 99 00000		29 370 553,93
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Управление по делам ГО и ЧС"	03 1 99 10000		29 370 553,93
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03 1 99 10000	1 0 0	23 681 139,10
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 99 10000	2 0 0	4 543 062,83
Иные бюджетные ассигнования	03 1 99 10000	8 0 0	1 146 352,00
Подпрограмма "Экологическая безопасность"	03 2 00 00000		212 000,00
Создание системы по раздельному сбору отходов	03 2 12 00000		212 000,00
Создание системы по раздельному сбору отходов	03 2 12 72380		169 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 12 72380	2 0 0	169 600,00
Создание системы по раздельному сбору отходов	03 2 12 S2380		42 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 2 12 S2380	2 0 0	42 400,00

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Подпрограмма "Обеспечение безопасности участников дорожного движения на территории городского округа"	03 3 00 00000		9 565 313,86
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	03 3 11 00000		9 565 313,86
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	03 3 11 10000		9 565 313,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 3 11 10000	2 0 0	1 084 295,95
Иные бюджетные ассигнования	03 3 11 10000	8 0 0	8 481 017,91
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие транспортной системы на 2014 - 2020 годы"	04 0 00 00000		168 339 780,90
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	04 0 12 00000		162 516 668,91
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	04 0 12 10000		158 860 783,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 12 10000	2 0 0	30 112 203,06
Иные бюджетные ассигнования	04 0 12 10000	8 0 0	128 748 580,54
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	04 0 12 72210		195 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 12 72210	2 0 0	195 700,00
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	04 0 12 72220		3 365 579,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 12 72220	2 0 0	3 365 579,31
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	04 0 12 S2210		65 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 12 S2210	2 0 0	65 000,00
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	04 0 12 S2220		29 606,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 12 S2220	2 0 0	29 606,00
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	04 0 21 00000		5 823 111,99
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	04 0 21 10000		364 473,00
Иные бюджетные ассигнования	04 0 21 10000	8 0 0	364 473,00
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	04 0 21 72270		5 279 500,00
Иные бюджетные ассигнования	04 0 21 72270	8 0 0	5 279 500,00
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	04 0 21 S2270		179 138,99
Иные бюджетные ассигнования	04 0 21 S2270	8 0 0	179 138,99
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно - коммунальное хозяйство на 2014 – 2020 годы"	05 0 00 00000		525 958 374,38
Подпрограмма "Доступное и комфортное жилье"	05 1 00 00000		239 558 105,13
Снос аварийных жилых домов	05 1 11 00000		3 373 094,14
Снос аварийных жилых домов	05 1 11 10000		3 373 094,14
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 1 11 10000	2 0 0	3 373 094,14
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	05 1 12 00000		120 873 604,59
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	05 1 12 10000		120 873 604,59
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 1 12 10000	2 0 0	170 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05 1 12 10000	4 0 0	83 703 221,93
Иные бюджетные ассигнования	05 1 12 10000	8 0 0	37 000 382,66
Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевого участие в их строительстве	05 1 13 00000		50 505 100,00
Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевого участие в их строительстве	05 1 13 72030		50 000 000,00

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05 1 13 72030	4 0 0	50 000 000,00
Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевого участие в их строительстве	05 1 13 S2030		505 100,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05 1 13 S2030	4 0 0	505 100,00
Обеспечение жильём отдельных категорий граждан	05 1 33 00000		18 491 911,00
Обеспечение жильём отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5 - ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181 - ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", за счет средств, поступающих из федерального бюджета	05 1 33 51350		2 979 216,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	05 1 33 51350	3 0 0	2 979 216,00
Строительство, приобретение, реконструкция, ремонт жилых помещений для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	05 1 33 73030		6 620 800,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05 1 33 73030	4 0 0	6 620 800,00
Осуществление переданных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, и по обеспечению жильём отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	05 1 33 73040		104 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05 1 33 73040	1 0 0	101 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 1 33 73040	2 0 0	2 700,00
Осуществление переданных государственных полномочий в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья, в соответствии с Законом Республики Коми "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья"	05 1 33 73080		505 595,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05 1 33 73080	1 0 0	492 470,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 1 33 73080	2 0 0	13 125,00
Строительство, приобретение, реконструкция, ремонт жилых помещений для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	05 1 33 R0820		8 282 300,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05 1 33 R0820	4 0 0	8 282 300,00
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	05 1 34 00000		46 314 395,40
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	05 1 34 L0200		17 472 420,19
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	05 1 34 L0200	3 0 0	17 472 420,19

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	05 1 34 R0200		28 841 975,21
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	05 1 34 R0200	3 0 0	28 841 975,21
Подпрограмма "Жилищное хозяйство"	05 2 00 00000		45 905 883,77
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	05 2 11 00000		44 932 663,72
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	05 2 11 10000		24 933 660,16
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 11 10000	2 0 0	24 933 660,16
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	05 2 11 74050		19 999 003,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 11 74050	2 0 0	19 999 003,56
Организация содержания муниципального жилищного фонда	05 2 12 00000		973 220,05
Организация содержания муниципального жилищного фонда	05 2 12 10000		973 220,05
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 2 12 10000	2 0 0	164 076,44
Иные бюджетные ассигнования	05 2 12 10000	8 0 0	809 143,61
Подпрограмма "Коммунальное хозяйство"	05 3 00 00000		1 105 512,46
Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	05 3 12 00000		41 198,71
Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	05 3 12 10000		41 198,71
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05 3 12 10000	4 0 0	41 198,71
Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	05 3 21 00000		1 064 313,75
Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	05 3 21 10000		1 064 313,75
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 3 21 10000	2 0 0	1 024 313,75
Иные бюджетные ассигнования	05 3 21 10000	8 0 0	40 000,00
Подпрограмма "Благоустройство"	05 4 00 00000		185 798 054,68
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	05 4 11 00000		181 582 686,37
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	05 4 11 10000		59 374 715,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 4 11 10000	2 0 0	28 943 517,40
Иные бюджетные ассигнования	05 4 11 10000	8 0 0	30 431 198,49
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	05 4 11 72050		109 171 500,00
Иные бюджетные ассигнования	05 4 11 72050	8 0 0	109 171 500,00
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	05 4 11 R0160		10 199 620,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 4 11 R0160	2 0 0	10 199 620,00
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	05 4 11 S2050		2 090 450,48
Иные бюджетные ассигнования	05 4 11 S2050	8 0 0	2 090 450,48
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	05 4 11 S2740		746 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 4 11 S2740	2 0 0	746 400,00
Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	05 4 12 00000		2 123 122,31
Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	05 4 12 10000		2 123 122,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 4 12 10000	2 0 0	2 123 122,31
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	05 4 13 00000		1 098 846,00
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	05 4 13 73120		1 098 846,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 4 13 73120	2 0 0	1 098 846,00
Реализация народных проектов	05 4 15 00000		993 400,00
Реализация народных проектов	05 4 15 72480		600 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 4 15 72480	2 0 0	600 000,00
Реализация народных проектов	05 4 15 S2480		393 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 4 15 S2480	2 0 0	393 400,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации Программы"	05 6 00 00000		53 590 818,34

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Содержание и обеспечение деятельности МУ "УЖКХ"	05 6 99 00000		53 590 818,34
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа при переезде лиц (работников), а также членов их семей при заключении (расторжении) трудовых договоров с организациями, финансируемыми из бюджета МОГО "Ухта", расположенными в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	05 6 99 00057		132 830,32
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	05 6 99 00057	3 0 0	132 830,32
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	05 6 99 10000		3 022 668,24
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05 6 99 10000	1 0 0	2 969 398,24
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 6 99 10000	2 0 0	53 270,00
Центральный аппарат	05 6 99 20000		50 374 037,78
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05 6 99 20000	1 0 0	40 704 059,73
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 6 99 20000	2 0 0	4 926 037,65
Иные бюджетные ассигнования	05 6 99 20000	8 0 0	4 743 940,40
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	05 6 99 73120		61 282,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	05 6 99 73120	1 0 0	56 282,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 6 99 73120	2 0 0	5 000,00
Муниципальная программа "Переселение граждан, проживающих на территории МОГО "Ухта", из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы"	06 0 00 00000		256 038 171,16
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	06 0 00 09502		154 630 482,30
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	06 0 00 09502	4 0 0	54 127 129,06
Иные бюджетные ассигнования	06 0 00 09502	8 0 0	100 503 353,24
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	06 0 00 09602		68 953 232,46
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	06 0 00 09602	4 0 0	26 691 244,33
Иные бюджетные ассигнования	06 0 00 09602	8 0 0	42 261 988,13
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	06 0 00 S9602		32 454 456,40
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	06 0 00 S9602	4 0 0	12 829 559,38
Иные бюджетные ассигнования	06 0 00 S9602	8 0 0	19 624 897,02
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие образования на 2014 - 2020 годы"	07 0 00 00000		1 974 041 995,18
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования"	07 1 00 00000		921 150 927,93
Строительство, реконструкция, модернизация дошкольных образовательных учреждений	07 1 11 00000		3 145 019,62
Строительство, реконструкция, модернизация дошкольных образовательных учреждений	07 1 11 10000		3 145 019,62
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	07 1 11 10000	4 0 0	3 145 019,62
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями	07 1 21 00000		850 732 331,02
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями	07 1 21 10000		142 575 235,02
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 1 21 10000	6 0 0	142 575 235,02

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями	07 1 21 73010		708 157 096,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 1 21 73010	6 0 0	708 157 096,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы дошкольных образовательных учреждений	07 1 22 00000		1 000 000,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы дошкольных образовательных учреждений	07 1 22 10000		1 000 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 1 22 10000	6 0 0	1 000 000,00
Капитальный и текущий ремонт дошкольных образовательных учреждений	07 1 23 00000		18 133 204,29
Капитальный и текущий ремонт дошкольных образовательных учреждений	07 1 23 10000		18 133 204,29
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 1 23 10000	6 0 0	18 133 204,29
Организация, проведение и участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	07 1 24 00000		17 300,00
Организация, проведение и участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	07 1 24 10000		17 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 1 24 10000	6 0 0	17 300,00
Обеспечение квалифицированными кадрами дошкольных образовательных учреждений	07 1 25 00000		8 301 420,00
Обеспечение квалифицированными кадрами дошкольных образовательных учреждений	07 1 25 10000		8 301 420,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 1 25 10000	6 0 0	8 301 420,00
Повышение квалификации работников дошкольных образовательных учреждений	07 1 26 00000		270 950,00
Повышение квалификации работников дошкольных образовательных учреждений	07 1 26 10000		270 950,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 1 26 10000	6 0 0	270 950,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	07 1 27 00000		3 236 303,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	07 1 27 73190		3 236 303,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07 1 27 73190	3 0 0	3 236 303,00
Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	07 1 31 00000		36 314 400,00
Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	07 1 31 73020		36 314 400,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 1 31 73020	6 0 0	36 314 400,00
Подпрограмма "Развитие общего образования"	07 2 00 00000		918 447 133,72
Формирование доступной среды в общеобразовательных учреждениях	07 2 12 00000		69 780,00
Формирование доступной среды в общеобразовательных учреждениях	07 2 12 10000		69 780,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 12 10000	6 0 0	69 780,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	07 2 21 00000		814 598 466,04
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	07 2 21 10000		117 960 062,04
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 21 10000	6 0 0	117 960 062,04
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	07 2 21 73010		696 156 604,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 21 73010	6 0 0	696 156 604,00

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	07 2 21 S2000		481 800,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 21 S2000	6 0 0	481 800,00
Капитальный и текущий ремонт общеобразовательных учреждений	07 2 22 00000		35 274 200,32
Капитальный и текущий ремонт общеобразовательных учреждений	07 2 22 10000		35 274 200,32
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 22 10000	6 0 0	35 274 200,32
Укрепление и модернизация материально - технической базы общеобразовательных учреждений	07 2 23 00000		8 205 468,66
Укрепление и модернизация материально - технической базы общеобразовательных учреждений	07 2 23 10000		5 783 498,66
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 23 10000	6 0 0	5 783 498,66
Укрепление и модернизация материально - технической базы общеобразовательных учреждений	07 2 23 72010		2 357 400,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 23 72010	6 0 0	2 357 400,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы общеобразовательных учреждений	07 2 23 S2010		64 570,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 23 S2010	6 0 0	64 570,00
Организация и проведение ЕГЭ и ГИА - 9	07 2 24 00000		450 000,00
Организация и проведение ЕГЭ и ГИА - 9	07 2 24 10000		450 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 24 10000	6 0 0	450 000,00
Организация, проведение и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	07 2 25 00000		283 878,30
Организация, проведение и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	07 2 25 10000		283 878,30
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 25 10000	6 0 0	283 878,30
Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	07 2 26 00000		375 696,60
Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	07 2 26 10000		375 696,60
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 26 10000	6 0 0	375 696,60
Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях	07 2 27 00000		7 107 426,80
Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях	07 2 27 10000		7 107 426,80
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 27 10000	6 0 0	7 107 426,80
Мероприятия по организации питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования	07 2 28 00000		47 688 300,00
Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования	07 2 28 72000		47 688 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 2 28 72000	6 0 0	47 688 300,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	07 2 29 00000		4 393 917,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	07 2 29 10000		89 580,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07 2 29 10000	3 0 0	89 580,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	07 2 29 73190		4 304 337,00

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07 2 29 73190	3 0 0	4 175 202,71
Иные бюджетные ассигнования	07 2 29 73190	8 0 0	129 134,29
Подпрограмма "Развитие дополнительного образования"	07 3 00 00000		49 485 783,90
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	07 3 21 00000		48 449 948,80
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	07 3 21 10000		45 287 689,80
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 3 21 10000	6 0 0	45 287 689,80
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	07 3 21 72700		3 034 340,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 3 21 72700	6 0 0	3 034 340,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	07 3 21 S2700		127 919,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 3 21 S2700	6 0 0	127 919,00
Капитальный и текущий ремонт учреждений дополнительного образования детей	07 3 23 00000		90 000,00
Капитальный и текущий ремонт учреждений дополнительного образования детей	07 3 23 10000		90 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 3 23 10000	6 0 0	90 000,00
Организация, проведение и участие обучающихся, молодежи и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	07 3 24 00000		223 321,70
Организация, проведение и участие обучающихся, молодежи и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	07 3 24 10000		223 321,70
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 3 24 10000	6 0 0	223 321,70
Повышение квалификации работников учреждений дополнительного образования детей	07 3 25 00000		53 353,40
Повышение квалификации работников учреждений дополнительного образования детей	07 3 25 10000		53 353,40
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 3 25 10000	6 0 0	53 353,40
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	07 3 26 00000		24 480,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	07 3 26 73190		24 480,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07 3 26 73190	3 0 0	24 480,00
Реализация народных проектов	07 3 27 00000		400 000,00
Реализация народных проектов	07 3 27 72020		300 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 3 27 72020	6 0 0	300 000,00
Реализация народных проектов	07 3 27 S2020		100 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 3 27 S2020	6 0 0	100 000,00
Проведение мероприятий гражданско - патриотической направленности, пропаганда здорового образа жизни и профилактика этнического и религиозно - политического экстремизма в молодежной среде	07 3 31 00000		244 680,00
Проведение мероприятий гражданско - патриотической направленности, пропаганда здорового образа жизни и профилактика этнического и религиозно - политического экстремизма в молодежной среде	07 3 31 10000		244 680,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 3 31 10000	6 0 0	244 680,00
Подпрограмма "Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков"	07 4 00 00000		17 790 811,38
Проведение оздоровительной кампании детей	07 4 11 00000		10 298 292,00
Проведение оздоровительной кампании детей	07 4 11 72040		4 681 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 4 11 72040	6 0 0	4 681 000,00

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Проведение оздоровительной кампании детей	07 4 11 S2040		5 617 292,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 4 11 S2040	2 0 0	476 012,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 4 11 S2040	6 0 0	5 141 280,00
Организация временной занятости подростков в летний период	07 4 12 00000		7 492 519,38
Организация временной занятости подростков в летний период	07 4 12 10000		7 492 519,38
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07 4 12 10000	6 0 0	7 492 519,38
Подпрограмма "Обеспечение реализации Программы"	07 5 00 00000		67 167 338,25
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	07 5 99 00000		67 167 338,25
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	07 5 99 10000		16 953 940,01
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 5 99 10000	1 0 0	16 082 047,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 5 99 10000	2 0 0	809 892,76
Иные бюджетные ассигнования	07 5 99 10000	8 0 0	62 000,00
Центральный аппарат	07 5 99 20000		11 875 526,62
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 5 99 20000	1 0 0	10 832 486,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 5 99 20000	2 0 0	968 040,35
Иные бюджетные ассигнования	07 5 99 20000	8 0 0	75 000,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07 5 99 40000		38 337 871,62
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07 5 99 40000	1 0 0	35 954 147,99
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 5 99 40000	2 0 0	2 176 848,63
Иные бюджетные ассигнования	07 5 99 40000	8 0 0	206 875,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Культура на 2014 - 2020 годы"	08 0 00 00000		276 383 154,76
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 11 00000		31 647 711,02
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 11 10000		16 228 952,48
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 11 10000	6 0 0	16 228 952,48
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 11 74050		15 418 758,54
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 11 74050	6 0 0	15 418 758,54
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 13 00000		18 020 886,67
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 13 10000		3 463 658,77
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 13 10000	6 0 0	3 463 658,77
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 13 72150		585 200,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 13 72150	6 0 0	585 200,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 13 74050		4 582 237,90
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 13 74050	6 0 0	4 582 237,90
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 13 L5580		3 139 000,00

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 13 L5580	6 0 0	3 139 000,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 13 R5190		5 430,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 13 R5190	6 0 0	5 430,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 13 R5580		6 071 260,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 13 R5580	6 0 0	6 071 260,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	08 0 13 S2150		174 100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 13 S2150	6 0 0	174 100,00
Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	08 0 21 00000		626 799,69
Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	08 0 21 10000		626 799,69
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 0 21 10000	1 0 0	28 516,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 21 10000	2 0 0	339 224,50
Иные бюджетные ассигнования	08 0 21 10000	8 0 0	259 058,49
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	08 0 31 00000		13 262 087,67
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	08 0 31 10000		10 641 695,67
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 31 10000	6 0 0	10 641 695,67
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	08 0 31 72690		2 620 392,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 31 72690	6 0 0	2 620 392,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	08 0 32 00000		29 671 291,58
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	08 0 32 10000		25 075 816,81
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 32 10000	6 0 0	25 075 816,81
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	08 0 32 72690		4 595 474,77
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 32 72690	6 0 0	4 595 474,77
Комплектование документных (книжных) фондов библиотек	08 0 33 00000		488 100,00
Комплектование документных (книжных) фондов библиотек	08 0 33 L5190		225 700,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 33 L5190	6 0 0	225 700,00
Комплектование документных (книжных) фондов библиотек	08 0 33 R5190		262 400,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 33 R5190	6 0 0	262 400,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	08 0 34 00000		135 863,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	08 0 34 10000		135 863,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08 0 34 10000	3 0 0	135 863,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно - досуговой сферы	08 0 41 00000		82 170 144,40
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно - досуговой сферы	08 0 41 10000		66 163 841,17
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 41 10000	6 0 0	66 163 841,17
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно - досуговой сферы	08 0 41 72690		15 768 523,23

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 41 72690	6 0 0	15 768 523,23
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно - досуговой сферы	08 0 41 S2690		237 780,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 41 S2690	6 0 0	237 780,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	08 0 42 00000		48 957 459,66
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	08 0 42 10000		44 146 159,66
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 42 10000	6 0 0	44 146 159,66
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	08 0 42 72700		4 811 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 42 72700	6 0 0	4 811 300,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями культуры	08 0 43 00000		24 820 650,46
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями культуры	08 0 43 10000		24 820 650,46
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 43 10000	6 0 0	24 820 650,46
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	08 0 44 00000		2 869 361,35
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	08 0 44 10000		2 769 826,25
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 44 10000	6 0 0	2 769 826,25
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	08 0 44 L0270		100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 44 L0270	6 0 0	100,00
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	08 0 44 R0270		99 435,10
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 44 R0270	6 0 0	99 435,10
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	08 0 47 00000		457 424,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	08 0 47 10000		310 544,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08 0 47 10000	3 0 0	310 544,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	08 0 47 73190		146 880,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08 0 47 73190	3 0 0	146 880,00
Реализация народных проектов	08 0 48 00000		400 000,00
Реализация народных проектов	08 0 48 72460		237 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 48 72460	6 0 0	237 000,00
Реализация народных проектов	08 0 48 S2460		163 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08 0 48 S2460	6 0 0	163 000,00
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Управление культуры администрации МОГО "Ухта"	08 0 99 00000		22 855 375,26
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	08 0 99 10000		2 048 356,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 0 99 10000	1 0 0	1 909 556,90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 99 10000	2 0 0	138 800,00
Центральный аппарат	08 0 99 20000		7 452 480,81

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 0 99 20000	1 0 0	6 463 307,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 99 20000	2 0 0	820 504,31
Иные бюджетные ассигнования	08 0 99 20000	8 0 0	168 669,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08 0 99 40000		13 354 537,55
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08 0 99 40000	1 0 0	11 514 923,10
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 99 40000	2 0 0	1 839 614,45
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Социальная поддержка населения на 2016 - 2020 годы"	09 0 00 00000		1 507 713,00
Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	09 0 11 00000		347 060,00
Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	09 0 11 10000		347 060,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	09 0 11 10000	3 0 0	347 060,00
Предоставление муниципальной финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	09 0 21 00000		1 160 653,00
Предоставление муниципальной финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	09 0 21 72430		160 653,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09 0 21 72430	6 0 0	160 653,00
Предоставление муниципальной финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	09 0 21 S2430		1 000 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09 0 21 S2430	6 0 0	1 000 000,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие физической культуры и спорта на 2014 - 2020 годы"	11 0 00 00000		149 522 913,71
Строительство, реконструкция, модернизация физкультурно - спортивных учреждений	11 0 11 00000		12 878 111,49
Строительство, реконструкция, модернизация физкультурно - спортивных учреждений	11 0 11 10000		12 878 111,49
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	11 0 11 10000	4 0 0	12 878 111,49
Капитальный и текущий ремонт физкультурно - спортивных учреждений	11 0 12 00000		7 245 131,97
Капитальный и текущий ремонт физкультурно - спортивных учреждений	11 0 12 10000		7 245 131,97
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 12 10000	6 0 0	7 245 131,97
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физкультурно - спортивными учреждениями	11 0 14 00000		109 382 253,60
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физкультурно - спортивными учреждениями	11 0 14 10000		104 563 953,60
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 14 10000	6 0 0	104 563 953,60
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физкультурно - спортивными учреждениями	11 0 14 72700		4 818 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 14 72700	6 0 0	4 818 300,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы физкультурно - спортивных учреждений	11 0 15 00000		3 263 654,25
Укрепление и модернизация материально - технической базы физкультурно - спортивных учреждений	11 0 15 10000		3 263 654,25
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 15 10000	6 0 0	3 263 654,25
Реализация календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий физкультурно - спортивными учреждениями	11 0 16 00000		974 254,40
Реализация календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий физкультурно - спортивными учреждениями	11 0 16 10000		974 254,40
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 16 10000	6 0 0	974 254,40
Проведение мероприятий с участием инвалидов различных категорий	11 0 19 00000		485 465,00
Проведение мероприятий с участием инвалидов различных категорий	11 0 19 10000		20 000,00

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 19 10000	6 0 0	20 000,00
Проведение мероприятий с участием инвалидов различных категорий	11 0 19 L0270		465,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 19 L0270	6 0 0	465,00
Проведение мероприятий с участием инвалидов различных категорий	11 0 19 R0270		465 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 19 R0270	6 0 0	465 000,00
Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	11 0 20 00000		180 000,00
Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	11 0 20 10000		180 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 20 10000	2 0 0	64 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11 0 20 10000	6 0 0	115 700,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	11 0 21 00000		35 832,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	11 0 21 10000		35 832,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	11 0 21 10000	3 0 0	35 832,00
Реализация народных проектов	11 0 29 00000		442 000,00
Реализация народных проектов	11 0 29 10000		12 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 29 10000	2 0 0	12 000,00
Реализация народных проектов	11 0 29 72500		300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 29 72500	2 0 0	300 000,00
Реализация народных проектов	11 0 29 S2500		130 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 29 S2500	2 0 0	130 000,00
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	11 0 99 00000		14 636 211,00
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	11 0 99 10000		1 608 067,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 0 99 10000	1 0 0	1 556 711,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 99 10000	2 0 0	51 356,00
Центральный аппарат	11 0 99 20000		6 461 012,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 0 99 20000	1 0 0	5 750 918,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 99 20000	2 0 0	701 059,00
Иные бюджетные ассигнования	11 0 99 20000	8 0 0	9 035,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	11 0 99 40000		6 567 132,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11 0 99 40000	1 0 0	6 024 717,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 0 99 40000	2 0 0	542 414,36
Непрограммные направления деятельности	99 0 00 00000		197 869 019,41
Глава муниципального образования	99 0 00 00010		2 487 275,01
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 00 00010	1 0 0	2 487 275,01
Депутаты представительного органа муниципального образования	99 0 00 00011		46 290,00

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 00 00011	1 0 0	36 790,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00011	2 0 0	9 500,00
Руководитель контрольно - счетной палаты муниципального образования и его заместители	99 0 00 00020		1 805 721,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 00 00020	1 0 0	1 805 721,20
Глава местной администрации (исполнительно - распорядительного органа муниципального образования)	99 0 00 00030		3 067 905,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 00 00030	1 0 0	3 067 905,90
Текущий ремонт входной группы в территориальное отделение ЗАГСа по г.Ухте по адресу: г.Ухта, пр.Ленина, д.37/1	99 0 00 00056		1 076 321,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00056	2 0 0	1 076 321,83
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа при переезде лиц (работников), а также членов их семей при заключении (расторжении) трудовых договоров с организациями, финансируемыми из бюджета МОГО "Ухта", расположенными в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	99 0 00 00057		101 004,80
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 0 00 00057	3 0 0	101 004,80
Мероприятия по реорганизации муниципальных учреждений	99 0 00 00058		131 781,16
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	99 0 00 00058	6 0 0	131 781,16
Текущий ремонт помещений в здании, расположенном по адресу г. Ухта, ул. Первомайская, д. 3	99 0 00 00059		7 440 741,09
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00059	2 0 0	7 440 741,09
Расходы на ликвидацию муниципального унитарного предприятия "Ухтинское телевидение" МОГО "Ухта"	99 0 00 00060		44 485,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00060	2 0 0	44 485,00
Приобретение оборудования котельной, расположенной по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Водный, ул. Советская, 1	99 0 00 00061		3 300 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	99 0 00 00061	4 0 0	3 300 000,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	99 0 00 00070		23 385 448,43
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 00 00070	1 0 0	17 170 330,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 00070	2 0 0	4 986 905,59
Иные бюджетные ассигнования	99 0 00 00070	8 0 0	1 228 212,84
Исполнение судебных актов, предусматривающих обращения взыскания на средства бюджета МОГО "Ухта"	99 0 00 00080		15 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99 0 00 00080	8 0 0	15 000,00
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	99 0 00 00090		18 044 465,85
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 0 00 00090	3 0 0	18 044 465,85
Резервные фонды местных администраций	99 0 00 00100		700 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99 0 00 00100	8 0 0	700 000,00
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	99 0 00 00130		1 065 916,22
Иные бюджетные ассигнования	99 0 00 00130	8 0 0	1 065 916,22
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	99 0 00 00140		10 803 152,87
Иные бюджетные ассигнования	99 0 00 00140	8 0 0	10 803 152,87
Взносы в уставной капитал МУП "Ухтасервис" МОГО "Ухта"	99 0 00 00170		600 000,00
Иные бюджетные ассигнования	99 0 00 00170	8 0 0	600 000,00

Наименование	КЦСР	КВР	Сумма (рублей)
1	2	3	4
Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет средств, поступающих из федерального бюджета	99 0 00 51200		82 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 51200	2 0 0	82 200,00
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 3,4 статьи 3, статьями 4, 6, 7 и 8 Закона Республики Коми "Об административной ответственности в Республике Коми"	99 0 00 73150		43 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 0 00 73150	1 0 0	28 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 0 00 73150	2 0 0	15 000,00
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	99 1 00 00000		65 541 792,46
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 1 00 00000	1 0 0	44 792 225,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 1 00 00000	2 0 0	12 472 056,23
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 1 00 00000	3 0 0	529 960,29
Иные бюджетные ассигнования	99 1 00 00000	8 0 0	7 747 550,71
Центральный аппарат	99 2 00 00000		58 086 417,59
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99 2 00 00000	1 0 0	52 547 095,09
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99 2 00 00000	2 0 0	4 950 649,22
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99 2 00 00000	3 0 0	588 673,28
<b>Итого</b>			<b>3 702 611 285,52</b>

».

Приложение 2  
к решению Совета МОГО «Ухта»  
от 26 декабря 2017 г. № 248  
«О внесении изменений и  
дополнений в решение Совета МОГО  
«Ухта» от 14.12.2016 № 98  
«О бюджете МОГО «Ухта» на 2017  
год и плановый период 2018 и 2019  
годов»

«Приложение 3  
к решению Совета МОГО «Ухта»  
от 14 декабря 2016г. № 98  
«О бюджете МОГО «Ухта» на 2017  
год  
и плановый период 2018 и 2019  
годов»

### ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МОГО «УХТА» на 2017 год

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
<b>КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"</b>	<b>905</b>			<b>6 850 000,00</b>
Непрограммные направления деятельности	905	99 0 00 00000		6 850 000,00

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Руководитель контрольно - счетной палаты муниципального образования и его заместители	905	99 0 00 00020		1 805 721,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	99 0 00 00020	1 0 0	1 805 721,20
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	905	99 1 00 00000		2 905 126,42
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	99 1 00 00000	1 0 0	1 972 265,05
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	99 1 00 00000	2 0 0	909 499,37
Иные бюджетные ассигнования	905	99 1 00 00000	8 0 0	23 362,00
Центральный аппарат	905	99 2 00 00000		2 139 152,38
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	905	99 2 00 00000	1 0 0	1 643 582,58
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	905	99 2 00 00000	2 0 0	495 569,80
<b>СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"</b>	<b>921</b>			<b>6 541 560,23</b>
Непрограммные направления деятельности	921	99 0 00 00000		6 541 560,23
Глава муниципального образования	921	99 0 00 00010		2 487 275,01
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	921	99 0 00 00010	1 0 0	2 487 275,01
Депутаты представительного органа муниципального образования	921	99 0 00 00011		46 290,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	921	99 0 00 00011	1 0 0	36 790,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	99 0 00 00011	2 0 0	9 500,00
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	921	99 1 00 00000		3 167 733,82
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	921	99 1 00 00000	1 0 0	1 658 545,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	921	99 1 00 00000	2 0 0	748 434,81
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	921	99 1 00 00000	3 0 0	492 946,78
Иные бюджетные ассигнования	921	99 1 00 00000	8 0 0	267 807,00
Центральный аппарат	921	99 2 00 00000		840 261,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	921	99 2 00 00000	1 0 0	422 013,96
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	921	99 2 00 00000	3 0 0	418 247,44
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"</b>	<b>923</b>			<b>756 738 216,65</b>
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие системы муниципального управления на 2014 – 2020 годы"	923	01 0 00 00000		70 657 176,89
Подпрограмма "Электронный муниципалитет"	923	01 1 00 00000		17 806 036,03
Развитие единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных	923	01 1 11 00000		1 659 981,66
Развитие единой муниципальной мультисервисной корпоративной сети передачи данных	923	01 1 11 10000		1 659 981,66
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	01 1 11 10000	2 0 0	1 659 981,66
Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО "Ухта"	923	01 1 12 00000		1 274 032,32
Обеспечение функционирования информационных систем в администрации МОГО "Ухта"	923	01 1 12 10000		1 274 032,32

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	01 1 12 10000	2 0 0	1 274 032,32
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Информационно-расчетный центр"	923	01 1 99 00000		14 872 022,05
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Информационно-расчетный центр"	923	01 1 99 10000		14 872 022,05
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	01 1 99 10000	1 0 0	10 673 980,68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	01 1 99 10000	2 0 0	3 694 333,08
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	923	01 1 99 10000	3 0 0	420 317,72
Иные бюджетные ассигнования	923	01 1 99 10000	8 0 0	83 390,57
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	923	01 4 00 00000		52 851 140,86
Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО "Ухта"	923	01 4 11 00000		564 068,70
Организация технической инвентаризации и паспортизации объектов недвижимого имущества МОГО "Ухта"	923	01 4 11 10000		564 068,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	01 4 11 10000	2 0 0	564 068,70
Содержание, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	923	01 4 21 00000		13 867 477,94
Содержание, капитальный и текущий ремонт объектов муниципальной собственности	923	01 4 21 10000		13 867 477,94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	01 4 21 10000	2 0 0	13 314 098,94
Иные бюджетные ассигнования	923	01 4 21 10000	8 0 0	553 379,00
Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	923	01 4 22 00000		320 568,14
Вовлечение в оборот муниципального имущества и земельных ресурсов	923	01 4 22 10000		320 568,14
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	01 4 22 10000	2 0 0	320 568,14
Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	923	01 4 99 00000		38 099 026,08
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	923	01 4 99 10000		20 427 560,44
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	01 4 99 10000	1 0 0	16 215 319,94
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	01 4 99 10000	2 0 0	1 921 201,97
Иные бюджетные ассигнования	923	01 4 99 10000	8 0 0	2 291 038,53
Центральный аппарат	923	01 4 99 20000		17 671 465,64
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	01 4 99 20000	1 0 0	15 254 141,44
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	01 4 99 20000	2 0 0	2 417 324,20
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие экономики на 2014 – 2020 годы"	923	02 0 00 00000		1 245 480,00
Подпрограмма "Малое и среднее предпринимательство в МОГО "Ухта"	923	02 2 00 00000		1 245 480,00
Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	923	02 2 12 00000		1 245 480,00
Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	923	02 2 12 72190		245 480,00
Иные бюджетные ассигнования	923	02 2 12 72190	8 0 0	245 480,00
Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	923	02 2 12 S2190		1 000 000,00
Иные бюджетные ассигнования	923	02 2 12 S2190	8 0 0	1 000 000,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 – 2020 годы"	923	03 0 00 00000		32 155 181,31
Подпрограмма "Защита населения и территории городского округа"	923	03 1 00 00000		32 155 181,31
Профилактика правонарушений	923	03 1 11 00000		1 281 928,31
Профилактика правонарушений	923	03 1 11 10000		1 281 928,31
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	03 1 11 10000	1 0 0	285 000,00

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	03 1 11 10000	2 0 0	996 928,31
Профилактика пожарной безопасности	923	03 1 21 00000		1 502 699,07
Профилактика пожарной безопасности	923	03 1 21 10000		1 502 699,07
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	03 1 21 10000	1 0 0	149 999,40
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	03 1 21 10000	2 0 0	1 352 699,67
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Управление по делам ГО и ЧС"	923	03 1 99 00000		29 370 553,93
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Управление по делам ГО и ЧС"	923	03 1 99 10000		29 370 553,93
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	03 1 99 10000	1 0 0	23 681 139,10
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	03 1 99 10000	2 0 0	4 543 062,83
Иные бюджетные ассигнования	923	03 1 99 10000	8 0 0	1 146 352,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие транспортной системы на 2014 - 2020 годы"	923	04 0 00 00000		2 356 393,63
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	923	04 0 21 00000		2 356 393,63
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	923	04 0 21 72270		2 332 366,91
Иные бюджетные ассигнования	923	04 0 21 72270	8 0 0	2 332 366,91
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	923	04 0 21 S2270		24 026,72
Иные бюджетные ассигнования	923	04 0 21 S2270	8 0 0	24 026,72
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно - коммунальное хозяйство на 2014 – 2020 годы"	923	05 0 00 00000		193 124 291,53
Подпрограмма "Доступное и комфортное жилье"	923	05 1 00 00000		189 870 615,59
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	923	05 1 12 00000		120 873 604,59
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	923	05 1 12 10000		120 873 604,59
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	05 1 12 10000	2 0 0	170 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	05 1 12 10000	4 0 0	83 703 221,93
Иные бюджетные ассигнования	923	05 1 12 10000	8 0 0	37 000 382,66
Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевого участие в их строительстве	923	05 1 13 00000		50 505 100,00
Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевого участие в их строительстве	923	05 1 13 72030		50 000 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	05 1 13 72030	4 0 0	50 000 000,00
Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевого участие в их строительстве	923	05 1 13 S2030		505 100,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	05 1 13 S2030	4 0 0	505 100,00
Обеспечение жильём отдельных категорий граждан	923	05 1 33 00000		18 491 911,00
Обеспечение жильём отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5 - ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181 - ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", за счет средств, поступающих из федерального бюджета	923	05 1 33 51350		2 979 216,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	923	05 1 33 51350	3 0 0	2 979 216,00
Строительство, приобретение, реконструкция, ремонт жилых помещений для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	923	05 1 33 73030		6 620 800,00

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	05 1 33 73030	4 0 0	6 620 800,00
Осуществление переданных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений, и по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	923	05 1 33 73040		104 000,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	05 1 33 73040	1 0 0	101 300,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	05 1 33 73040	2 0 0	2 700,00
Осуществление переданных государственных полномочий в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья, в соответствии с Законом Республики Коми "О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья"	923	05 1 33 73080		505 595,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	05 1 33 73080	1 0 0	492 470,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	05 1 33 73080	2 0 0	13 125,00
Строительство, приобретение, реконструкция, ремонт жилых помещений для обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	923	05 1 33 R0820		8 282 300,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	05 1 33 R0820	4 0 0	8 282 300,00
Подпрограмма "Жилищное хозяйство"	923	05 2 00 00000		3 212 477,23
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	923	05 2 11 00000		3 212 477,23
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	923	05 2 11 10000		3 212 477,23
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	05 2 11 10000	2 0 0	3 212 477,23
Подпрограмма "Коммунальное хозяйство"	923	05 3 00 00000		41 198,71
Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	923	05 3 12 00000		41 198,71
Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	923	05 3 12 10000		41 198,71
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	05 3 12 10000	4 0 0	41 198,71
Муниципальная программа "Переселение граждан, проживающих на территории МОГО "Ухта", из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы"	923	06 0 00 00000		256 038 171,16
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	923	06 0 00 09502		154 630 482,30
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	06 0 00 09502	4 0 0	54 127 129,06
Иные бюджетные ассигнования	923	06 0 00 09502	8 0 0	100 503 353,24

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	923	06 0 00 09602		68 953 232,46
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	06 0 00 09602	4 0 0	26 691 244,33
Иные бюджетные ассигнования	923	06 0 00 09602	8 0 0	42 261 988,13
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	923	06 0 00 S9602		32 454 456,40
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	06 0 00 S9602	4 0 0	12 829 559,38
Иные бюджетные ассигнования	923	06 0 00 S9602	8 0 0	19 624 897,02
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие образования на 2014 - 2020 годы"	923	07 0 00 00000		3 145 019,62
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования"	923	07 1 00 00000		3 145 019,62
Строительство, реконструкция, модернизация дошкольных образовательных учреждений	923	07 1 11 00000		3 145 019,62
Строительство, реконструкция, модернизация дошкольных образовательных учреждений	923	07 1 11 10000		3 145 019,62
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	07 1 11 10000	4 0 0	3 145 019,62
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Социальная поддержка населения на 2016 - 2020 годы"	923	09 0 00 00000		1 507 713,00
Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	923	09 0 11 00000		347 060,00
Предоставление дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан	923	09 0 11 10000		347 060,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	923	09 0 11 10000	3 0 0	347 060,00
Предоставление муниципальной финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	923	09 0 21 00000		1 160 653,00
Предоставление муниципальной финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	923	09 0 21 72430		160 653,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	09 0 21 72430	6 0 0	160 653,00
Предоставление муниципальной финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям	923	09 0 21 S2430		1 000 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	923	09 0 21 S2430	6 0 0	1 000 000,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие физической культуры и спорта на 2014 - 2020 годы"	923	11 0 00 00000		12 878 111,49
Строительство, реконструкция, модернизация физкультурно - спортивных учреждений	923	11 0 11 00000		12 878 111,49
Строительство, реконструкция, модернизация физкультурно - спортивных учреждений	923	11 0 11 10000		12 878 111,49
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	11 0 11 10000	4 0 0	12 878 111,49
Непрограммные направления деятельности	923	99 0 00 00000		183 630 678,02
Глава местной администрации (исполнительно - распорядительного органа муниципального образования)	923	99 0 00 00030		3 067 905,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	99 0 00 00030	1 0 0	3 067 905,90
Текущий ремонт входной группы в территориальное отделение ЗАГСа по г.Ухте по адресу: г.Ухта, пр.Ленина, д.37/1	923	99 0 00 00056		1 076 321,83
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	99 0 00 00056	2 0 0	1 076 321,83
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа при переезде лиц (работников), а также членов их семей при заключении (расторжении) трудовых договоров с организациями, финансируемыми из бюджета МОГО "Ухта", расположенными в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	923	99 0 00 00057		101 004,80

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	923	99 0 00 00057	3 0 0	101 004,80
Текущий ремонт помещений в здании, расположенном по адресу г. Ухта, ул. Первомайская, д. 3	923	99 0 00 00059		7 440 741,09
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	99 0 00 00059	2 0 0	7 440 741,09
Расходы на ликвидацию муниципального унитарного предприятия "Ухтинское телевидение" МОГО "Ухта"	923	99 0 00 00060		44 485,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	99 0 00 00060	2 0 0	44 485,00
Приобретение оборудования котельной, расположенной по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Водный, ул. Советская, 1	923	99 0 00 00061		3 300 000,00
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	923	99 0 00 00061	4 0 0	3 300 000,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	923	99 0 00 00070		23 385 448,43
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	99 0 00 00070	1 0 0	17 170 330,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	99 0 00 00070	2 0 0	4 986 905,59
Иные бюджетные ассигнования	923	99 0 00 00070	8 0 0	1 228 212,84
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	923	99 0 00 00090		18 044 465,85
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	923	99 0 00 00090	3 0 0	18 044 465,85
Проведение выборов в представительные органы муниципального образования	923	99 0 00 00130		1 065 916,22
Иные бюджетные ассигнования	923	99 0 00 00130	8 0 0	1 065 916,22
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	923	99 0 00 00140		10 803 152,87
Иные бюджетные ассигнования	923	99 0 00 00140	8 0 0	10 803 152,87
Взносы в уставной капитал МУП "Ухтасервис" МОГО "Ухта"	923	99 0 00 00170		600 000,00
Иные бюджетные ассигнования	923	99 0 00 00170	8 0 0	600 000,00
Осуществление государственных полномочий по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации за счет средств, поступающих из федерального бюджета	923	99 0 00 51200		82 200,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	99 0 00 51200	2 0 0	82 200,00
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частями 3,4 статьи 3, статьями 4, 6, 7 и 8 Закона Республики Коми "Об административной ответственности в Республике Коми"	923	99 0 00 73150		43 100,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	99 0 00 73150	1 0 0	28 100,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	99 0 00 73150	2 0 0	15 000,00
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	923	99 1 00 00000		59 468 932,22
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	99 1 00 00000	1 0 0	41 161 414,95
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	99 1 00 00000	2 0 0	10 814 122,05
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	923	99 1 00 00000	3 0 0	37 013,51
Иные бюджетные ассигнования	923	99 1 00 00000	8 0 0	7 456 381,71
Центральный аппарат	923	99 2 00 00000		55 107 003,81
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	99 2 00 00000	1 0 0	50 481 498,55

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	99 2 00 00000	2 0 0	4 455 079,42
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	923	99 2 00 00000	3 0 0	170 425,84
<b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА" АДМИНИСТРАЦИИ МОГО "УХТА"</b>	<b>929</b>			<b>462 981 447,07</b>
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Безопасность жизнедеятельности населения на 2014 – 2020 годы"	929	03 0 00 00000		9 777 313,86
Подпрограмма "Экологическая безопасность"	929	03 2 00 00000		212 000,00
Создание системы по раздельному сбору отходов	929	03 2 12 00000		212 000,00
Создание системы по раздельному сбору отходов	929	03 2 12 72380		169 600,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	03 2 12 72380	2 0 0	169 600,00
Создание системы по раздельному сбору отходов	929	03 2 12 S2380		42 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	03 2 12 S2380	2 0 0	42 400,00
Подпрограмма "Обеспечение безопасности участников дорожного движения на территории городского округа"	929	03 3 00 00000		9 565 313,86
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	929	03 3 11 00000		9 565 313,86
Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	929	03 3 11 10000		9 565 313,86
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	03 3 11 10000	2 0 0	1 084 295,95
Иные бюджетные ассигнования	929	03 3 11 10000	8 0 0	8 481 017,91
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие транспортной системы на 2014 - 2020 годы"	929	04 0 00 00000		165 983 387,27
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	929	04 0 12 00000		162 516 668,91
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	929	04 0 12 10000		158 860 783,60
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	04 0 12 10000	2 0 0	30 112 203,06
Иные бюджетные ассигнования	929	04 0 12 10000	8 0 0	128 748 580,54
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	929	04 0 12 72210		195 700,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	04 0 12 72210	2 0 0	195 700,00
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	929	04 0 12 72220		3 365 579,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	04 0 12 72220	2 0 0	3 365 579,31
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	929	04 0 12 S2210		65 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	04 0 12 S2210	2 0 0	65 000,00
Реконструкция, модернизация, капитальный ремонт (ремонт) и содержание дорог общего пользования местного значения	929	04 0 12 S2220		29 606,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	04 0 12 S2220	2 0 0	29 606,00
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	929	04 0 21 00000		3 466 718,36
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	929	04 0 21 10000		364 473,00
Иные бюджетные ассигнования	929	04 0 21 10000	8 0 0	364 473,00
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	929	04 0 21 72270		2 947 133,09
Иные бюджетные ассигнования	929	04 0 21 72270	8 0 0	2 947 133,09
Обеспечение транспортного обслуживания населения в границах городского округа	929	04 0 21 S2270		155 112,27
Иные бюджетные ассигнования	929	04 0 21 S2270	8 0 0	155 112,27
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно - коммунальное хозяйство на 2014 – 2020 годы"	929	05 0 00 00000		286 519 687,45

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Подпрограмма "Доступное и комфортное жилье"	929	05 1 00 00000		3 373 094,14
Снос аварийных жилых домов	929	05 1 11 00000		3 373 094,14
Снос аварийных жилых домов	929	05 1 11 10000		3 373 094,14
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 1 11 10000	2 0 0	3 373 094,14
Подпрограмма "Жилищное хозяйство"	929	05 2 00 00000		42 693 406,54
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	929	05 2 11 00000		41 720 186,49
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	929	05 2 11 10000		21 721 182,93
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 2 11 10000	2 0 0	21 721 182,93
Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилого фонда	929	05 2 11 74050		19 999 003,56
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 2 11 74050	2 0 0	19 999 003,56
Организация содержания муниципального жилищного фонда	929	05 2 12 00000		973 220,05
Организация содержания муниципального жилищного фонда	929	05 2 12 10000		973 220,05
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 2 12 10000	2 0 0	164 076,44
Иные бюджетные ассигнования	929	05 2 12 10000	8 0 0	809 143,61
Подпрограмма "Коммунальное хозяйство"	929	05 3 00 00000		1 064 313,75
Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	929	05 3 21 00000		1 064 313,75
Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	929	05 3 21 10000		1 064 313,75
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 3 21 10000	2 0 0	1 024 313,75
Иные бюджетные ассигнования	929	05 3 21 10000	8 0 0	40 000,00
Подпрограмма "Благоустройство"	929	05 4 00 00000		185 798 054,68
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	929	05 4 11 00000		181 582 686,37
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	929	05 4 11 10000		59 374 715,89
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 4 11 10000	2 0 0	28 943 517,40
Иные бюджетные ассигнования	929	05 4 11 10000	8 0 0	30 431 198,49
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	929	05 4 11 72050		109 171 500,00
Иные бюджетные ассигнования	929	05 4 11 72050	8 0 0	109 171 500,00
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	929	05 4 11 R0160		10 199 620,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 4 11 R0160	2 0 0	10 199 620,00
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	929	05 4 11 S2050		2 090 450,48
Иные бюджетные ассигнования	929	05 4 11 S2050	8 0 0	2 090 450,48
Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	929	05 4 11 S2740		746 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 4 11 S2740	2 0 0	746 400,00
Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	929	05 4 12 00000		2 123 122,31
Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	929	05 4 12 10000		2 123 122,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 4 12 10000	2 0 0	2 123 122,31
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	929	05 4 13 00000		1 098 846,00
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	929	05 4 13 73120		1 098 846,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 4 13 73120	2 0 0	1 098 846,00
Реализация народных проектов	929	05 4 15 00000		993 400,00
Реализация народных проектов	929	05 4 15 72480		600 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 4 15 72480	2 0 0	600 000,00
Реализация народных проектов	929	05 4 15 S2480		393 400,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 4 15 S2480	2 0 0	393 400,00
Подпрограмма "Обеспечение реализации Программы"	929	05 6 00 00000		53 590 818,34

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Содержание и обеспечение деятельности МУ "УЖКХ"	929	05 6 99 00000		53 590 818,34
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа при переезде лиц (работников), а также членов их семей при заключении (расторжении) трудовых договоров с организациями, финансируемыми из бюджета МОГО "Ухта", расположенными в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	929	05 6 99 00057		132 830,32
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	929	05 6 99 00057	3 0 0	132 830,32
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	929	05 6 99 10000		3 022 668,24
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	929	05 6 99 10000	1 0 0	2 969 398,24
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 6 99 10000	2 0 0	53 270,00
Центральный аппарат	929	05 6 99 20000		50 374 037,78
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	929	05 6 99 20000	1 0 0	40 704 059,73
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 6 99 20000	2 0 0	4 926 037,65
Иные бюджетные ассигнования	929	05 6 99 20000	8 0 0	4 743 940,40
Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	929	05 6 99 73120		61 282,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	929	05 6 99 73120	1 0 0	56 282,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	05 6 99 73120	2 0 0	5 000,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Культура на 2014 - 2020 годы"	929	08 0 00 00000		259 058,49
Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	929	08 0 21 00000		259 058,49
Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	929	08 0 21 10000		259 058,49
Иные бюджетные ассигнования	929	08 0 21 10000	8 0 0	259 058,49
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие физической культуры и спорта на 2014 - 2020 годы"	929	11 0 00 00000		442 000,00
Реализация народных проектов	929	11 0 29 00000		442 000,00
Реализация народных проектов	929	11 0 29 10000		12 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	11 0 29 10000	2 0 0	12 000,00
Реализация народных проектов	929	11 0 29 72500		300 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	11 0 29 72500	2 0 0	300 000,00
Реализация народных проектов	929	11 0 29 S2500		130 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	929	11 0 29 S2500	2 0 0	130 000,00
<b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"</b>	<b>956</b>			<b>277 082 021,57</b>
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие экономики на 2014 - 2020 годы"	956	02 0 00 00000		450 912,00
Подпрограмма "Малое и среднее предпринимательство в МОГО "Ухта"	956	02 2 00 00000		441 912,00
Обеспечение деятельности информационно - маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	956	02 2 13 00000		441 912,00
Обеспечение деятельности информационно - маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	956	02 2 13 10000		441 912,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	02 2 13 10000	6 0 0	441 912,00
Подпрограмма "Внутренний и въездной туризм в МОГО "Ухта"	956	02 3 00 00000		9 000,00
Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещение рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)	956	02 3 14 00000		9 000,00

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещение рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)	956	02 3 14 10000		9 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	956	02 3 14 10000	2 0 0	9 000,00
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие образования на 2014 - 2020 годы"	956	07 0 00 00000		507 013,30
Подпрограмма "Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков"	956	07 4 00 00000		507 013,30
Организация временной занятости подростков в летний период	956	07 4 12 00000		507 013,30
Организация временной занятости подростков в летний период	956	07 4 12 10000		507 013,30
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	07 4 12 10000	6 0 0	507 013,30
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Культура на 2014 - 2020 годы"	956	08 0 00 00000		276 124 096,27
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 11 00000		31 647 711,02
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 11 10000		16 228 952,48
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 11 10000	6 0 0	16 228 952,48
Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 11 74050		15 418 758,54
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 11 74050	6 0 0	15 418 758,54
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 13 00000		18 020 886,67
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 13 10000		3 463 658,77
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 13 10000	6 0 0	3 463 658,77
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 13 72150		585 200,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 13 72150	6 0 0	585 200,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 13 74050		4 582 237,90
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 13 74050	6 0 0	4 582 237,90
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 13 L5580		3 139 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 13 L5580	6 0 0	3 139 000,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 13 R5190		5 430,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 13 R5190	6 0 0	5 430,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 13 R5580		6 071 260,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 13 R5580	6 0 0	6 071 260,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	956	08 0 13 S2150		174 100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 13 S2150	6 0 0	174 100,00
Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	956	08 0 21 00000		367 741,20
Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	956	08 0 21 10000		367 741,20

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	956	08 0 21 10000	1 0 0	28 516,70
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	956	08 0 21 10000	2 0 0	339 224,50
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	956	08 0 31 00000		13 262 087,67
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	956	08 0 31 10000		10 641 695,67
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 31 10000	6 0 0	10 641 695,67
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	956	08 0 31 72690		2 620 392,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 31 72690	6 0 0	2 620 392,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	956	08 0 32 00000		29 671 291,58
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	956	08 0 32 10000		25 075 816,81
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 32 10000	6 0 0	25 075 816,81
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	956	08 0 32 72690		4 595 474,77
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 32 72690	6 0 0	4 595 474,77
Комплектование документных (книжных) фондов библиотек	956	08 0 33 00000		488 100,00
Комплектование документных (книжных) фондов библиотек	956	08 0 33 L5190		225 700,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 33 L5190	6 0 0	225 700,00
Комплектование документных (книжных) фондов библиотек	956	08 0 33 R5190		262 400,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 33 R5190	6 0 0	262 400,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	956	08 0 34 00000		135 863,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	956	08 0 34 10000		135 863,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	956	08 0 34 10000	3 0 0	135 863,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно - досуговой сферы	956	08 0 41 00000		82 170 144,40
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно - досуговой сферы	956	08 0 41 10000		66 163 841,17
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 41 10000	6 0 0	66 163 841,17
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно - досуговой сферы	956	08 0 41 72690		15 768 523,23
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 41 72690	6 0 0	15 768 523,23
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно - досуговой сферы	956	08 0 41 S2690		237 780,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 41 S2690	6 0 0	237 780,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	956	08 0 42 00000		48 957 459,66
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	956	08 0 42 10000		44 146 159,66
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 42 10000	6 0 0	44 146 159,66
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	956	08 0 42 72700		4 811 300,00

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 42 72700	6 0 0	4 811 300,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями культуры	956	08 0 43 00000		24 820 650,46
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями культуры	956	08 0 43 10000		24 820 650,46
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 43 10000	6 0 0	24 820 650,46
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	956	08 0 44 00000		2 869 361,35
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	956	08 0 44 10000		2 769 826,25
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 44 10000	6 0 0	2 769 826,25
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	956	08 0 44 L0270		100,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 44 L0270	6 0 0	100,00
Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	956	08 0 44 R0270		99 435,10
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 44 R0270	6 0 0	99 435,10
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	956	08 0 47 00000		457 424,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	956	08 0 47 10000		310 544,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	956	08 0 47 10000	3 0 0	310 544,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	956	08 0 47 73190		146 880,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	956	08 0 47 73190	3 0 0	146 880,00
Реализация народных проектов	956	08 0 48 00000		400 000,00
Реализация народных проектов	956	08 0 48 72460		237 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 48 72460	6 0 0	237 000,00
Реализация народных проектов	956	08 0 48 S2460		163 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	956	08 0 48 S2460	6 0 0	163 000,00
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Управление культуры администрации МОГО "Ухта"	956	08 0 99 00000		22 855 375,26
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	956	08 0 99 10000		2 048 356,90
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	956	08 0 99 10000	1 0 0	1 909 556,90
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	956	08 0 99 10000	2 0 0	138 800,00
Центральный аппарат	956	08 0 99 20000		7 452 480,81
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	956	08 0 99 20000	1 0 0	6 463 307,50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	956	08 0 99 20000	2 0 0	820 504,31
Иные бюджетные ассигнования	956	08 0 99 20000	8 0 0	168 669,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	956	08 0 99 40000		13 354 537,55

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	956	08 0 99 40000	1 0 0	11 514 923,10
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	956	08 0 99 40000	2 0 0	1 839 614,45
<b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА" АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"</b>	<b>964</b>			<b>137 281 501,07</b>
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие образования на 2014 - 2020 годы"	964	07 0 00 00000		1 078 698,85
Подпрограмма "Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков"	964	07 4 00 00000		1 078 698,85
Проведение оздоровительной кампании детей	964	07 4 11 00000		223 171,00
Проведение оздоровительной кампании детей	964	07 4 11 S2040		223 171,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	07 4 11 S2040	6 0 0	223 171,00
Организация временной занятости подростков в летний период	964	07 4 12 00000		855 527,85
Организация временной занятости подростков в летний период	964	07 4 12 10000		855 527,85
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	07 4 12 10000	6 0 0	855 527,85
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие физической культуры и спорта на 2014 - 2020 годы"	964	11 0 00 00000		136 202 802,22
Капитальный и текущий ремонт физкультурно - спортивных учреждений	964	11 0 12 00000		7 245 131,97
Капитальный и текущий ремонт физкультурно - спортивных учреждений	964	11 0 12 10000		7 245 131,97
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	11 0 12 10000	6 0 0	7 245 131,97
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физкультурно - спортивными учреждениями	964	11 0 14 00000		109 382 253,60
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физкультурно - спортивными учреждениями	964	11 0 14 10000		104 563 953,60
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	11 0 14 10000	6 0 0	104 563 953,60
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) физкультурно - спортивными учреждениями	964	11 0 14 72700		4 818 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	11 0 14 72700	6 0 0	4 818 300,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы физкультурно - спортивных учреждений	964	11 0 15 00000		3 263 654,25
Укрепление и модернизация материально - технической базы физкультурно - спортивных учреждений	964	11 0 15 10000		3 263 654,25
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	11 0 15 10000	6 0 0	3 263 654,25
Реализация календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий физкультурно - спортивными учреждениями	964	11 0 16 00000		974 254,40
Реализация календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий физкультурно - спортивными учреждениями	964	11 0 16 10000		974 254,40
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	11 0 16 10000	6 0 0	974 254,40
Проведение мероприятий с участием инвалидов различных категорий	964	11 0 19 00000		485 465,00
Проведение мероприятий с участием инвалидов различных категорий	964	11 0 19 10000		20 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	11 0 19 10000	6 0 0	20 000,00
Проведение мероприятий с участием инвалидов различных категорий	964	11 0 19 L0270		465,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	11 0 19 L0270	6 0 0	465,00
Проведение мероприятий с участием инвалидов различных категорий	964	11 0 19 R0270		465 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	11 0 19 R0270	6 0 0	465 000,00
Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	964	11 0 20 00000		180 000,00

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Реализация мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	964	11 0 20 10000		180 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	964	11 0 20 10000	2 0 0	64 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	964	11 0 20 10000	6 0 0	115 700,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	964	11 0 21 00000		35 832,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	964	11 0 21 10000		35 832,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	964	11 0 21 10000	3 0 0	35 832,00
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Управление физической культуры и спорта" администрации МОГО "Ухта"	964	11 0 99 00000		14 636 211,00
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	964	11 0 99 10000		1 608 067,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	964	11 0 99 10000	1 0 0	1 556 711,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	964	11 0 99 10000	2 0 0	51 356,00
Центральный аппарат	964	11 0 99 20000		6 461 012,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	964	11 0 99 20000	1 0 0	5 750 918,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	964	11 0 99 20000	2 0 0	701 059,00
Иные бюджетные ассигнования	964	11 0 99 20000	8 0 0	9 035,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	964	11 0 99 40000		6 567 132,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	964	11 0 99 40000	1 0 0	6 024 717,64
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	964	11 0 99 40000	2 0 0	542 414,36
<b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ" АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"</b>	<b>975</b>			<b>2 015 757 439,97</b>
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно - коммунальное хозяйство на 2014 – 2020 годы"	975	05 0 00 00000		46 314 395,40
Подпрограмма "Доступное и комфортное жилье"	975	05 1 00 00000		46 314 395,40
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	975	05 1 34 00000		46 314 395,40
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	975	05 1 34 L0200		17 472 420,19
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	975	05 1 34 L0200	3 0 0	17 472 420,19
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	975	05 1 34 R0200		28 841 975,21
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	975	05 1 34 R0200	3 0 0	28 841 975,21
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие образования на 2014 - 2020 годы"	975	07 0 00 00000		1 969 311 263,41
Подпрограмма "Развитие дошкольного образования"	975	07 1 00 00000		918 005 908,31
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями	975	07 1 21 00000		850 732 331,02

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями	975	07 1 21 10000		142 575 235,02
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 1 21 10000	6 0 0	142 575 235,02
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) дошкольными образовательными учреждениями	975	07 1 21 73010		708 157 096,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 1 21 73010	6 0 0	708 157 096,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы дошкольных образовательных учреждений	975	07 1 22 00000		1 000 000,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы дошкольных образовательных учреждений	975	07 1 22 10000		1 000 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 1 22 10000	6 0 0	1 000 000,00
Капитальный и текущий ремонт дошкольных образовательных учреждений	975	07 1 23 00000		18 133 204,29
Капитальный и текущий ремонт дошкольных образовательных учреждений	975	07 1 23 10000		18 133 204,29
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 1 23 10000	6 0 0	18 133 204,29
Организация, проведение и участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	975	07 1 24 00000		17 300,00
Организация, проведение и участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	975	07 1 24 10000		17 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 1 24 10000	6 0 0	17 300,00
Обеспечение квалифицированными кадрами дошкольных образовательных учреждений	975	07 1 25 00000		8 301 420,00
Обеспечение квалифицированными кадрами дошкольных образовательных учреждений	975	07 1 25 10000		8 301 420,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 1 25 10000	6 0 0	8 301 420,00
Повышение квалификации работников дошкольных образовательных учреждений	975	07 1 26 00000		270 950,00
Повышение квалификации работников дошкольных образовательных учреждений	975	07 1 26 10000		270 950,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 1 26 10000	6 0 0	270 950,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	975	07 1 27 00000		3 236 303,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	975	07 1 27 73190		3 236 303,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	975	07 1 27 73190	3 0 0	3 236 303,00
Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	975	07 1 31 00000		36 314 400,00
Предоставление компенсации родителям (законным представителям) платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации на территории Республики Коми, реализующие образовательную программу дошкольного образования	975	07 1 31 73020		36 314 400,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 1 31 73020	6 0 0	36 314 400,00
Подпрограмма "Развитие общего образования"	975	07 2 00 00000		918 447 133,72
Формирование доступной среды в общеобразовательных учреждениях	975	07 2 12 00000		69 780,00
Формирование доступной среды в общеобразовательных учреждениях	975	07 2 12 10000		69 780,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 12 10000	6 0 0	69 780,00

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	975	07 2 21 00000		814 598 466,04
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	975	07 2 21 10000		117 960 062,04
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 21 10000	6 0 0	117 960 062,04
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	975	07 2 21 73010		696 156 604,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 21 73010	6 0 0	696 156 604,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) общеобразовательными учреждениями	975	07 2 21 S2000		481 800,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 21 S2000	6 0 0	481 800,00
Капитальный и текущий ремонт общеобразовательных учреждений	975	07 2 22 00000		35 274 200,32
Капитальный и текущий ремонт общеобразовательных учреждений	975	07 2 22 10000		35 274 200,32
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 22 10000	6 0 0	35 274 200,32
Укрепление и модернизация материально - технической базы общеобразовательных учреждений	975	07 2 23 00000		8 205 468,66
Укрепление и модернизация материально - технической базы общеобразовательных учреждений	975	07 2 23 10000		5 783 498,66
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 23 10000	6 0 0	5 783 498,66
Укрепление и модернизация материально - технической базы общеобразовательных учреждений	975	07 2 23 72010		2 357 400,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 23 72010	6 0 0	2 357 400,00
Укрепление и модернизация материально - технической базы общеобразовательных учреждений	975	07 2 23 S2010		64 570,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 23 S2010	6 0 0	64 570,00
Организация и проведение ЕГЭ и ГИА - 9	975	07 2 24 00000		450 000,00
Организация и проведение ЕГЭ и ГИА - 9	975	07 2 24 10000		450 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 24 10000	6 0 0	450 000,00
Организация, проведение и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	975	07 2 25 00000		283 878,30
Организация, проведение и участие обучающихся и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	975	07 2 25 10000		283 878,30
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 25 10000	6 0 0	283 878,30
Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	975	07 2 26 00000		375 696,60
Повышение квалификации работников общеобразовательных учреждений	975	07 2 26 10000		375 696,60
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 26 10000	6 0 0	375 696,60
Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях	975	07 2 27 00000		7 107 426,80
Организация методической и мониторинговой деятельности в образовательных учреждениях	975	07 2 27 10000		7 107 426,80
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 27 10000	6 0 0	7 107 426,80
Мероприятия по организации питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования	975	07 2 28 00000		47 688 300,00
Мероприятия по организации питания обучающихся 1-4 классов в муниципальных образовательных организациях в Республике Коми, реализующих образовательную программу начального общего образования	975	07 2 28 72000		47 688 300,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 2 28 72000	6 0 0	47 688 300,00

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	975	07 2 29 00000		4 393 917,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	975	07 2 29 10000		89 580,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	975	07 2 29 10000	3 0 0	89 580,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	975	07 2 29 73190		4 304 337,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	975	07 2 29 73190	3 0 0	4 175 202,71
Иные бюджетные ассигнования	975	07 2 29 73190	8 0 0	129 134,29
Подпрограмма "Развитие дополнительного образования"	975	07 3 00 00000		49 485 783,90
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	975	07 3 21 00000		48 449 948,80
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	975	07 3 21 10000		45 287 689,80
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 3 21 10000	6 0 0	45 287 689,80
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	975	07 3 21 72700		3 034 340,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 3 21 72700	6 0 0	3 034 340,00
Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей	975	07 3 21 S2700		127 919,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 3 21 S2700	6 0 0	127 919,00
Капитальный и текущий ремонт учреждений дополнительного образования детей	975	07 3 23 00000		90 000,00
Капитальный и текущий ремонт учреждений дополнительного образования детей	975	07 3 23 10000		90 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 3 23 10000	6 0 0	90 000,00
Организация, проведение и участие обучающихся, молодежи и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	975	07 3 24 00000		223 321,70
Организация, проведение и участие обучающихся, молодежи и педагогов в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, различных мероприятиях федерального, республиканского и городского уровней	975	07 3 24 10000		223 321,70
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 3 24 10000	6 0 0	223 321,70
Повышение квалификации работников учреждений дополнительного образования детей	975	07 3 25 00000		53 353,40
Повышение квалификации работников учреждений дополнительного образования детей	975	07 3 25 10000		53 353,40
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 3 25 10000	6 0 0	53 353,40
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	975	07 3 26 00000		24 480,00
Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	975	07 3 26 73190		24 480,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	975	07 3 26 73190	3 0 0	24 480,00

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Реализация народных проектов	975	07 3 27 00000		400 000,00
Реализация народных проектов	975	07 3 27 72020		300 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 3 27 72020	6 0 0	300 000,00
Реализация народных проектов	975	07 3 27 S2020		100 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 3 27 S2020	6 0 0	100 000,00
Проведение мероприятий гражданско - патриотической направленности, пропаганда здорового образа жизни и профилактика этнического и религиозно - политического экстремизма в молодежной среде	975	07 3 31 00000		244 680,00
Проведение мероприятий гражданско - патриотической направленности, пропаганда здорового образа жизни и профилактика этнического и религиозно - политического экстремизма в молодежной среде	975	07 3 31 10000		244 680,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 3 31 10000	6 0 0	244 680,00
Подпрограмма "Оздоровление, отдых детей и трудоустройство подростков"	975	07 4 00 00000		16 205 099,23
Проведение оздоровительной кампании детей	975	07 4 11 00000		10 075 121,00
Проведение оздоровительной кампании детей	975	07 4 11 72040		4 681 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 4 11 72040	6 0 0	4 681 000,00
Проведение оздоровительной кампании детей	975	07 4 11 S2040		5 394 121,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	975	07 4 11 S2040	2 0 0	476 012,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 4 11 S2040	6 0 0	4 918 109,00
Организация временной занятости подростков в летний период	975	07 4 12 00000		6 129 978,23
Организация временной занятости подростков в летний период	975	07 4 12 10000		6 129 978,23
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	07 4 12 10000	6 0 0	6 129 978,23
Подпрограмма "Обеспечение реализации Программы"	975	07 5 00 00000		67 167 338,25
Содержание и обеспечение деятельности МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"	975	07 5 99 00000		67 167 338,25
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	975	07 5 99 10000		16 953 940,01
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	975	07 5 99 10000	1 0 0	16 082 047,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	975	07 5 99 10000	2 0 0	809 892,76
Иные бюджетные ассигнования	975	07 5 99 10000	8 0 0	62 000,00
Центральный аппарат	975	07 5 99 20000		11 875 526,62
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	975	07 5 99 20000	1 0 0	10 832 486,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	975	07 5 99 20000	2 0 0	968 040,35
Иные бюджетные ассигнования	975	07 5 99 20000	8 0 0	75 000,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	975	07 5 99 40000		38 337 871,62
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	975	07 5 99 40000	1 0 0	35 954 147,99
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	975	07 5 99 40000	2 0 0	2 176 848,63
Иные бюджетные ассигнования	975	07 5 99 40000	8 0 0	206 875,00
Непрограммные направления деятельности	975	99 0 00 00000		131 781,16
Мероприятия по реорганизации муниципальных учреждений	975	99 0 00 00058		131 781,16
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	975	99 0 00 00058	6 0 0	131 781,16
<b>ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА"</b>	<b>992</b>			<b>39 379 098,96</b>

Наименование	Код бюджетной классификации			Сумма, (рублей)
	КВС Р	КЦСР	КВР	
1	2	3	4	5
Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие системы муниципального управления на 2014 – 2020 годы"	992	01 0 00 00000		38 664 098,96
Подпрограмма "Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом"	992	01 3 00 00000		38 664 098,96
Обслуживание муниципального долга	992	01 3 21 00000		13 657 808,53
Обслуживание муниципального долга	992	01 3 21 10000		13 657 808,53
Обслуживание государственного (муниципального) долга	992	01 3 21 10000	7 0 0	13 657 808,53
Обеспечение реализации подпрограммы, основных мероприятий и мероприятий в соответствии с установленными сроками и задачами	992	01 3 99 00000		25 006 290,43
Центральный аппарат (муниципальные служащие)	992	01 3 99 10000		23 223 251,64
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	992	01 3 99 10000	1 0 0	21 188 551,54
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	992	01 3 99 10000	2 0 0	2 020 573,10
Иные бюджетные ассигнования	992	01 3 99 10000	8 0 0	14 127,00
Центральный аппарат	992	01 3 99 20000		1 783 038,79
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	992	01 3 99 20000	1 0 0	1 604 361,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	992	01 3 99 20000	2 0 0	178 677,54
Непрограммные направления деятельности	992	99 0 00 00000		715 000,00
Исполнение судебных актов, предусматривающих обращения взыскания на средства бюджета МОГО "Ухта"	992	99 0 00 00080		15 000,00
Иные бюджетные ассигнования	992	99 0 00 00080	8 0 0	15 000,00
Резервные фонды местных администраций	992	99 0 00 00100		700 000,00
Иные бюджетные ассигнования	992	99 0 00 00100	8 0 0	700 000,00
<b>Итого</b>				<b>3 702 611 285,52</b>

».

Приложение 3  
к решению Совета МОГО «Ухта»  
от 26 декабря 2017 г. № 248  
«О внесении изменений и дополнений в решение  
Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 № 98  
«О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый  
период 2018 и 2019 годов»

«Приложение 5  
к решению Совета МОГО «Ухта»  
от 14 декабря 2016г. № 98  
«О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год  
и плановый период 2018 и 2019 годов»

### ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МОГО «УХТА» НА 2017 ГОД

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	Сумма (рублей)
1	2	3
01 00 00 00 00 0000 000	<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА</b>	<b>47 486 891,18</b>
01 02 00 00 00 0000 000	<b>Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации</b>	<b>-51 343 870,29</b>
01 02 00 00 00 0000 700	Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	287 656 129,71
01 02 00 00 04 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	287 656 129,71
01 02 00 00 00 0000 800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	- 339 000 000,00
01 02 00 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте	- 339 000 000,00

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование	Сумма (рублей)
1	2	3
	Российской Федерации	
<b>01 03 00 00 00 0000 000</b>	<b>Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>- 29 000 000,00</b>
01 03 01 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	- 29 000 000,00
01 03 01 00 00 0000 700	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	134 500 000,00
01 03 01 00 04 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	134 500 000,00
01 03 01 00 00 0000 800	Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	- 163 500 000,00
01 03 01 00 04 0000 810	Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	- 163 500 000,00
<b>01 05 00 00 00 0000 000</b>	<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета</b>	<b>127 830 761,47</b>
<b>01 05 00 00 00 0000 500</b>	<b>Увеличение остатков средств бюджетов</b>	<b>- 4 077 280 524,05</b>
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	- 4 077 280 524,05
01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	- 4 077 280 524,05
01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	- 4 077 280 524,05
<b>01 05 00 00 00 0000 600</b>	<b>Уменьшение остатков средств бюджетов</b>	<b>4 205 111 285,52</b>
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	4 205 111 285,52
01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	4 205 111 285,52
01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	4 205 111 285,52

».

Приложение 4  
к решению Совета МОГО «Ухта»  
от 26 декабря 2017 г. № 248  
«О внесении изменений и дополнений в  
решение Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016  
№ 98

«О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год и  
плановый период 2018 и 2019 годов»

«Приложение 7  
к решению Совета МОГО «Ухта»  
от 14 декабря 2016г. № 98  
«О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год  
и плановый период 2018 и 2019 годов»

### ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МОГО «УХТА»

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета МОГО «Ухта»
главного администратора доходов	доходов бюджета МОГО «Ухта»	
1	2	3
905	<b>Контрольно-счетная палата муниципального образования городского округа «Ухта»</b>	
905	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
905	1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
905	1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета МОГО «Ухта»
главного администратора доходов	доходов бюджета МОГО «Ухта»	
1	2	3
		бюджетов городских округов)
905	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
905	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
<b>921</b>	<b>Совет муниципального образования городского округа «Ухта»</b>	
921	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
921	1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
921	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
<b>923</b>	<b>Администрация муниципального образования городского округа «Ухта»</b>	
923	1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
923	1 08 07173 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов
923	1 11 01040 04 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим городским округам
923	1 11 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
923	1 11 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
923	1 11 05027 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности городских округов
923	1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных, бюджетных и автономных учреждений)
923	1 11 05074 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)
923	1 11 05312 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
923	1 11 05324 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления городских округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности городских округов
923	1 11 05326 04 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, которые расположены в границах городских округов, которые находятся в федеральной собственности и осуществление полномочий по управлению и распоряжению которыми передано органам государственной власти субъектов Российской Федерации
923	1 11 07014 04 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли,

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета МОГО «Ухта»
главного администратора доходов	доходов бюджета МОГО «Ухта»	
1	2	3
		остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами
923	1 11 08040 04 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление
923	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
923	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
923	1 13 02064 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов
923	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
923	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
923	1 14 02043 04 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
923	1 14 02048 04 0000 410	Доходы от реализации недвижимого имущества бюджетных, автономных учреждений, находящегося в собственности городских округов, в части реализации основных средств
923	1 14 06012 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов
923	1 14 06024 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
923	1 14 06044 04 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов, находящихся в пользовании бюджетных и автономных учреждений
923	1 15 02040 04 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) городских округов за выполнение определенных функций
923	1 16 21040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских округов
923	1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
923	1 16 23042 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
923	1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
923	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
923	1 16 37030 04 0000 140	Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов
923	1 16 51020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета МОГО «Ухта»
главного администратора доходов	доходов бюджета МОГО «Ухта»	
1	2	3
		Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов
923	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
923	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
923	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
923	2 02 25527 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства
923	2 02 20077 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
923	2 02 20299 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
923	2 02 20302 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов
923	2 02 29999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов
923	2 02 35120 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
923	2 02 30024 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
923	2 02 35135 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
923	2 02 35082 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
923	2 02 39999 04 0000 151	Прочие субвенции бюджетам городских округов
923	2 02 49999 04 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
923	2 07 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
923	2 18 60020 04 0000 151	Доходы бюджетов городских округов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов
923	2 18 04030 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
923	2 19 25064 04 0000 151	Возврат остатков субсидий на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, из бюджетов городских округов
923	2 19 60010 04 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
<b>929</b>	<b>Муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»</b>	
929	1 08 07173 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов
929	1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
929	1 11 09034 04 0000 120	Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности городских округов
929	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета МОГО «Ухта»
главного администратора доходов	доходов бюджета МОГО «Ухта»	
1	2	3
		автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
929	1 13 01530 04 0000 130	Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты городских округов
929	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
929	1 13 02064 04 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов
929	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
929	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
929	1 16 21040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских округов
929	1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
929	1 16 23042 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
929	1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
929	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
929	1 16 37030 04 0000 140	Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов
929	1 16 46000 04 0000 140	Поступления сумм в возмещение ущерба в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий государственных контрактов или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципальных дорожных фондов городских округов, либо в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров
929	1 16 51020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов
929	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
929	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
929	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
929	2 02 20051 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ
929	2 02 20077 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
929	2 02 29999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов
929	2 02 30024 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
929	2 02 39999 04 0000 151	Прочие субвенции бюджетам городских округов
929	2 02 49999 04 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
929	2 07 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
929	2 18 04030 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
929	2 19 60010 04 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов,

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета МОГО «Ухта»
главного администратора доходов	доходов бюджета МОГО «Ухта»	
1	2	3
		имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
<b>956</b>	<b>Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации муниципального образования городского округа «Ухта»</b>	
956	1 11 05034 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
956	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
956	1 14 02048 04 0000 410	Доходы от реализации недвижимого имущества бюджетных, автономных учреждений, находящегося в собственности городских округов, в части реализации основных средств
956	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
956	1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
956	1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
956	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
956	1 16 51020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов
956	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
956	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
956	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
956	2 02 25027 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы
956	2 02 25519 04 0000 151	Субсидия бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры
956	2 02 25527 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства
956	2 02 25558 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение развития и укрепление материально - технической базы муниципальных домов культуры, поддержку творческой деятельности муниципальных театров в городах с численностью до 300 тысяч человек
956	2 02 20051 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ
956	2 02 29999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов
956	2 02 39999 04 0000 151	Прочие субвенции бюджетам городских округов
956	2 02 45144 04 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
956	2 02 45146 04 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки
956	2 02 49999 04 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
956	2 07 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
956	2 18 04010 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
956	2 18 04020 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
956	2 19 25127 04 0000 151	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) из бюджетов городских округов
964	2 19 60010 04 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
<b>975</b>	<b>Муниципальное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Ухта»</b>	
975	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
975	1 14 02048 04 0000 410	Доходы от реализации недвижимого имущества бюджетных, автономных учреждений, находящегося в собственности городских округов, в части реализации основных средств
975	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета МОГО «Ухта»
главного администратора доходов	доходов бюджета МОГО «Ухта»	
1	2	3
		возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
956	2 19 45146 04 0000 151	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки из бюджетов городских округов
956	2 19 45147 04 0000 151	Возврат остатков иных межбюджетных трансфертов на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры из бюджетов городских округов
956	2 19 60010 04 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
<b>964</b>	<b>Муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального образования городского округа «Ухта»</b>	
964	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
964	1 14 02048 04 0000 410	Доходы от реализации недвижимого имущества бюджетных, автономных учреждений, находящегося в собственности городских округов, в части реализации основных средств
964	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
964	1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
964	1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
964	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
964	1 16 51020 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы), установленные законами субъектов Российской Федерации за несоблюдение муниципальных правовых актов, зачисляемые в бюджеты городских округов
964	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
964	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
964	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
964	2 02 25027 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы
964	2 02 29999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов
964	2 02 39999 04 0000 151	Прочие субвенции бюджетам городских округов
964	2 07 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
964	2 18 04010 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
964	2 18 04020 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
964	2 19 25127 04 0000 151	Возврат остатков субсидий на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) из бюджетов городских округов
964	2 19 60010 04 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
<b>975</b>	<b>Муниципальное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Ухта»</b>	
975	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
975	1 14 02048 04 0000 410	Доходы от реализации недвижимого имущества бюджетных, автономных учреждений, находящегося в собственности городских округов, в части реализации основных средств
975	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета МОГО «Ухта»
главного администратора доходов	доходов бюджета МОГО «Ухта»	
1	2	3
		управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
975	1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
975	1 16 32000 04 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов городских округов)
975	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
975	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
975	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
975	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
975	2 02 20051 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ
975	2 02 20077 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
975	2 02 29999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов
975	2 02 30029 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
975	2 02 39999 04 0000 151	Прочие субвенции бюджетам городских округов
975	2 02 49999 04 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
975	2 07 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
975	2 18 04010 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
975	2 18 04020 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата автономными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
975	2 19 25020 04 0000 151	Возврат остатков субсидий на мероприятия подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы из бюджетов городских округов
975	2 19 60010 04 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
<b>992</b>	<b>Финансовое управление администрации муниципального образования городского округа «Ухта»</b>	
992	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
992	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
992	1 16 23041 04 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов
992	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
992	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
992	1 18 04000 04 0000 180	Поступления в бюджеты городских округов (перечисления из бюджетов городских округов) по урегулированию расчетов между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по распределенным доходам
992	2 02 15001 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности
992	2 02 15002 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
992	2 02 29999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета МОГО «Ухта»
главного администратора доходов	доходов бюджета МОГО «Ухта»	
1	2	3
		округов
992	2 02 30024 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
992	2 02 39999 04 0000 151	Прочие субвенции бюджетам городских округов
992	2 08 04000 04 0000 180	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
992	2 18 60020 04 0000 151	Доходы бюджетов городских округов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов государственных внебюджетных фондов
992	2 18 04030 04 0000 180	Доходы бюджетов городских округов от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
992	2 19 60010 04 0000 151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов

».

Приложение 5  
к решению Совета МОГО «Ухта»  
от 26 декабря 2017 г. № 248  
«О внесении изменений и дополнений в  
решение Совета МОГО «Ухта» от  
14.12.2016 № 98  
«О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год и  
плановый период 2018 и 2019 годов»

«Приложение 10  
к решению Совета МОГО «Ухта»  
от 14 декабря 2016г. № 98  
«О бюджете МОГО «Ухта» на 2017 год  
и плановый период 2018 и 2019 годов»

**ПРОГРАММА  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАИМСТВОВАНИЙ МОГО «УХТА»  
НА 2017 ГОД**

Вид заимствований (+ привлечение / - погашение)	Сумма (рублей)
1	2
<b>Всего</b>	<b>-80 343 870,29</b>
<b>Кредиты, полученные от кредитных организаций</b>	<b>-51 343 870,29</b>
Привлечение средств	287 656 129,71
Погашение основной суммы долга	- 339 000 000,00
<b>Бюджетные кредиты, привлеченные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>-29 000 000 ,00</b>
Привлечение средств	134 500 000,00
в т.ч. бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местного бюджета МОГО «Ухта».	134 500 000,00
Погашение основной суммы долга	-163 500 000,00
в т.ч. бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах местного бюджета МОГО «Ухта».	-134 500 000,00

».

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4188 от 25 декабря 2017 года

#### Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2017 № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2010 № 1632 «О совершенствовании системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб на территории Российской Федерации», приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 19.08.2011 № 480 «Об утверждении порядка проведения технического расследования причин аварий, инцидентов и случаев утраты взрывчатых материалов промышленного назначения на объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», с учетом ввода в действие типового положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования, утвержденного протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Российской Федерации от 28.08.2015 № 7, администрация **постановляет:**

1. Утвердить Положение о Единой дежурно-диспетчерской службе МОГО «Ухта» (далее - ЕДДС МОГО «Ухта») согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Инструкцию о порядке обмена информацией между дежурно-диспетчерскими службами на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 2.
3. Утвердить Перечень дежурно-диспетчерских служб организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта», для взаимодействия с ЕДДС МОГО «Ухта» согласно приложению № 3.
4. Утвердить схему действий оперативного дежурного ЕДДС МОГО «Ухта» при получении информации об аварийных (чрезвычайных) ситуациях на сетях теплоснабжения на территории МОГО «Ухта» согласно приложению № 4.
5. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, привести в соответствие с настоящим постановлением документацию, регламентирующую деятельность дежурно-диспетчерских служб.
6. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории МОГО «Ухта», при которых созданы дежурно-диспетчерские службы, обеспечить предоставление своевременной информации о происшествиях, об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ЕДДС МОГО «Ухта».
7. Признать утратившими силу:
  - 7.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 11.09.2014 № 1610 «О единой дежурно-диспетчерской службе МОГО «Ухта»
  - 7.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.10.2016 № 2846 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11 сентября 2014 г. № 1610 «О единой дежурно-диспетчерской службе МОГО «Ухта».
  - 7.3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.02.2017 № 369 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11 сентября 2014 г. № 1610 «О единой дежурно-диспетчерской службе МОГО «Ухта».
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его

принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном портале МОГО «Ухта».

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

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 25 декабря 2017 г. № 4188

### ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ ДЕЖУРНО-ДИСПЕТЧЕРСКОЙ СЛУЖБЕ МОГО «УХТА»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Основные понятия

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) МОГО «Ухта» с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее - Система - 112) и муниципальной информационной системы муниципального образования городского округа «Ухта» «Открытая Ухта» (далее - Система «Открытая Ухта»).

1.1.2. ЕДДС МОГО «Ухта» является органом повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории МОГО «Ухта» (далее - РСЧС). На базе ЕДДС МОГО «Ухта» развернута Система - 112 и Система «Открытая Ухта». ЕДДС является платформой аппаратно-программного комплекса «Безопасный город».

1.1.3. ЕДДС МОГО «Ухта» в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) МОГО «Ухта» независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.4. Целью создания ЕДДС является повышение готовности органов местного самоуправления и служб МОГО «Ухта» к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органом местного самоуправления МОГО «Ухта» по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.1.5. ЕДДС МОГО «Ухта» предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и

организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава МОГО «Ухта» и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.6. Общее руководство ЕДДС МОГО «Ухта» осуществляют первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», непосредственное – заведующий ЕДДС МОГО «Ухта».

1.1.7. ЕДДС МОГО «Ухта» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Коми, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Республики Коми, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), законодательством Республики Коми, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

1.1.8. ЕДДС МОГО «Ухта» осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром управления в кризисных ситуациях (далее - ЦУКС) главного управления МЧС России (далее - ГУ МЧС России по Республике Коми), с дежурно-диспетчерскими службами экстренных и оперативных служб, с управлениями и отделами администрации МОГО «Ухта», с руководителями предприятий, организаций и учреждений.

## 1.2. Основные задачи ЕДДС МОГО «Ухта»

1.2.1. ЕДДС МОГО «Ухта» выполняет следующие основные задачи:

- прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);
- оповещение и информирование руководителя администрации МОГО «Ухта», органов управления муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, сил и средств на территории МОГО «Ухта», предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории МОГО «Ухта», населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), принятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную (действующую на территории МОГО «Ухта») систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;
- организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, администрацией МОГО «Ухта» и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) МОГО «Ухта»;
- информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
- регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;
- оповещение и информирование ЕДДС муниципальных образований Республики Коми в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;
- организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;

- организация реагирования на вызовы поступающих через Систему «Открытая Ухта»;

- оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории МОГО «Ухта», постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий).

## 1.3. Основные функции ЕДДС МОГО «Ухта»

1.3.1. На ЕДДС МОГО «Ухта» возлагаются следующие основные функции:

- осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);
- информационное обеспечение координационных органов РСЧС МОГО «Ухта»;
- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;
- реагирование на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер «112» и контроля результатов реагирования;
- реагирование на вызовы поступающих через Систему «Открытая Ухта»;
- обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;
- сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения МОГО «Ухта» вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);
- обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения муниципального образования;
- доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до руководства МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;
- доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;
- сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС, (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) МОГО «Ухта» полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);
- представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;
- мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;
- участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства на муниципальном и объектовом уровнях РСЧС.

#### 1.4. Состав и структура ЕДДС МОГО «Ухта»

1.4.1. ЕДДС МОГО «Ухта» включает в себя: заведующий ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

1.4.2. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС должны быть предусмотрены оперативные дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), выполнения обязанностей диспетчеров по системе - 112, Систему «Открытая Ухта».

1.4.3. Количество диспетчеров системы - 112 в составе оперативной дежурной смены определяется, исходя из количества населения в МОГО «Ухта», средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

1.4.4. Пункт управления ЕДДС (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой

рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчеров системы - 112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС размещается в помещениях, предоставляемых органом местного самоуправления.

1.4.5. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

1.4.6. Электроснабжение технических средств ЕДДС осуществляется от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой (бесперебойная система).

1.4.7. Рекомендуемый состав технических средств управления ЕДДС:

средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;

средства оповещения руководящего состава и населения;

средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры); система видеоконференцсвязи;

прямые каналы связи с ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми, ЕДДС соседних муниципальных образований Республики Коми, ДДС потенциально опасных объектов (далее - ПОО), объектами с массовым пребыванием людей;

метеостанция;

приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

1.4.8. Средства связи ЕДДС МОГО «Ухта» должны обеспечивать:

телефонную связь;

передачу данных;

прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;

прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»;

Систему «Открытая Ухта»;

коммутацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

ЕДДС МОГО «Ухта» должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

1.4.9. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее - АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой Системы - 112.

1.4.10. Комплекс средств автоматизации (далее - КСА

ЕДДС) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, административного и обслуживающего персонала, серверное ядро (при необходимости), другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

1.4.11. Местная система оповещения МОГО «Ухта» представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

1.4.12. Система оповещения должна обеспечивать передачу:

сигналов оповещения;

речевых (текстовых) сообщений;

условных сигналов.

Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС МОГО «Ухта».

1.4.13. Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС:

нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения МОГО «Ухта», в том числе в рамках Системы-112 и АПК «Безопасный город»;

руководство оператора Системы-112; Системы «Открытая Ухта»;

журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;

журнал оперативного дежурства;

инструкции (алгоритмы) действий дежурно-диспетчерского персонала при поступлении распоряжений, сигналов, реагировании на ЧС (происшествия) (по всем рискам возникновения ЧС, характерным для территории МОГО «Ухта»)

инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;

инструкции (алгоритмы) действий дежурно-диспетчерского персонала по работе с прогнозом возникновения и развития ЧС;

план взаимодействия ЕДДС МОГО «Ухта» с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории МОГО «Ухта»;

инструкции (алгоритмы) действий дежурно-диспетчерского персонала при проведении мероприятий ГО;

аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествия);

инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

схемы и списки оповещения должностных лиц ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории МОГО «Ухта», предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории МОГО «Ухта», ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);

паспорта безопасности МОГО «Ухта» и ПОО, паспорта территории МОГО «Ухта», сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния комплексной безопасности объектов

социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты МОГО «Ухта» и Республики Коми (в том числе и в электронном виде);

план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен;

графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;

схемы управления и вызова;

схема местной системы оповещения;

телефонные справочники и другая справочная информация;

документация по организации профессиональной подготовки дежурно диспетчерского персонала;

формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

расчет сил и средств МОГО «Ухта», привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.

Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС МОГО «УХТА»**

### **2.1. Режимы функционирования ЕДДС МОГО «Ухта»**

ЕДДС МОГО «Ухта» функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО в соответствующих степенях готовности.

Режимы функционирования для ЕДДС устанавливаются решением руководителя администрации МОГО «Ухта».

#### **2.1.1. Режим повседневной деятельности**

В режиме повседневной деятельности ЕДДС МОГО «Ухта» осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС МОГО «Ухта» обеспечивает:

прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, по Системе - 112, Системе «Открытая Ухта» с заведением карточек информационного обмена и реагирования;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;

контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);

внесение необходимых изменений в паспорта территорий МОГО «Ухта».

ДДС, расположенные на территории МОГО «Ухта», в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС МОГО «Ухта» обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно

передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по назначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС МОГО «Ухта», а ЕДДС МОГО «Ухта» незамедлительно передает информацию в ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми.

#### **2.1.2. Режим повышенной готовности**

В режим повышенной готовности ЕДДС МОГО «Ухта» и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением руководителя администрации МОГО «Ухта» при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС МОГО «Ухта».

В повышенной готовности ЕДДС МОГО «Ухта» обеспечивает:

заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ, администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», заведующих отделами по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»;

взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории МОГО «Ухта», на ПОО, а также за состоянием окружающей среды;

прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС МОГО «Ухта» в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

#### **2.1.3. Режим чрезвычайной ситуации**

В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС МОГО «Ухта», привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС переводятся распоряжением руководителя администрации МОГО «Ухта» при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС муниципального образования выполняет следующие задачи:

координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

контроль за выдвиганием и отслеживанием передвижения оперативных групп по территории МОГО «Ухта»;

оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

В режимах повышенной готовности и чрезвычайной

ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС МОГО «Ухта». Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС МОГО «Ухта» всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС МОГО «Ухта», ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми.

В случае если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или ОШ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС МОГО «Ухта» в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

#### **2.1.4. Функционирование в особый период**

Функционирование ЕДДС МОГО «Ухта» при приведении в готовность ГО, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения МОГО «Ухта» и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

При функционировании ЕДДС МОГО «Ухта» в условиях особого периода, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения МОГО «Ухта» предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

#### **2.2. Порядок работы ЕДДС МОГО «Ухта»**

2.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС МОГО «Ухта» от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер «112» и Систему «Открытая Ухта», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) МОГО «Ухта», вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС МОГО «Ухта».

2.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС МОГО «Ухта» поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, оперативный дежурный ЕДДС МОГО «Ухта» немедленно докладывает руководителю администрации МОГО «Ухта», председателю КЧС и ОПБ, первому заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта», начальнику МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», в ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдаёт распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

2.2.5. Ежемесячно проводится анализ функционирования

ЕДДС МОГО «Ухта» (ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ соответствующего уровня.

#### **2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС МОГО «Ухта» с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)**

Порядок взаимодействия ЕДДС МОГО «Ухта» и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ ЕДДС МОГО «УХТА»**

#### **3.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС МОГО «Ухта»**

3.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС МОГО «Ухта» осуществляется заведующим службой ЕДДС. Заведующий службой ЕДДС МОГО «Ухта» назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке начальником МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

3.1.2. Личный состав ЕДДС МОГО «Ухта» обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

3.1.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС МОГО «Ухта» являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

3.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС МОГО «Ухта», осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным руководителем администрации МОГО «Ухта» с учётом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми по плану утвержденному начальником ГУ МЧС России по Республике Коми. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми проводятся ежемесячно.

3.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС МОГО «Ухта» проводится по специально разработанной и рекомендованной МЧС России программе.

3.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС МОГО «Ухта» осуществляется:

в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС Республики Коми, курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

ежемесячно по 3 часа в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной и рекомендованной МЧС России тематике. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС;

в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС МОГО «Ухта», проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми;

в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с

органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) МОГО «Ухта». При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

3.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приёма информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения ГО.

3.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по Республике Коми согласно графиков и планов стажировки.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачёты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС к несению оперативного дежурства.

Ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала и представляется руководителю органа местного самоуправления.

## 3.2. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС МОГО «Ухта»

3.2.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС МОГО «Ухта» должен знать:

административную структуру МОГО «Ухта» и структуру системы - 112 Республики Коми. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности МОГО «Ухта» и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в МОГО «Ухта»;

административные границы МОГО «Ухта», районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющих в МОГО «Ухта»;

организацию системы дежурно-диспетчерских служб в МОГО «Ухта»;

зону территориальной ответственности ЕДДС МОГО «Ухта» и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории МОГО «Ухта»;

дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

ПОО, социально-значимые объекты, расположенные в районах выезда МОГО «Ухта», их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;

наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации и электрооборудования;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для МОГО «Ухта»;

порядок информационного обмена;

федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС.

3.2.2. Заведующий ЕДДС МОГО «Ухта» должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, Системы – 112 и Системы «Открытая Ухта».

3.2.3. Заведующий ЕДДС МОГО «Ухта» должен уметь:

организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС задач;

разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС, а также приказы о заступлении очередной оперативной дежурной смены на дежурство;

организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку и обучение личного состава ЕДДС;

организовывать проведение занятий, тренировок и учений; разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС.

3.2.4. Требования к заведующему ЕДДС МОГО «Ухта»: высшее образование или среднее профессиональное образование и стаж работы оперативным дежурным не менее 3 лет, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

3.2.5. Оперативный дежурный ЕДДС должен знать:

нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных служб, информационного обмена и межведомственного взаимодействия;

функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, в том числе Системы «112» и Системы «Открытая Ухта»;

руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, в том числе Системы «112» и Системы «Открытая Ухта»;

структуру и технологию функционирования ЕДДС;

документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам;

состав и структуру функциональных и территориальной подсистем РСЧС Республики Коми и МОГО «Ухта», основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в территориальную подсистему РСЧС организаций;

состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС МОГО «Ухта», их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных и территориальных подсистем РСЧС Республики Коми;

организацию работы и алгоритм действий по системе - 112 МОГО «Ухта» в различных режимах функционирования;

состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы - 112;

состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории МОГО «Ухта»;

паспорта территории МОГО «Ухта», объектов экономики; административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности МОГО «Ухта» и Республики Коми, а также другую информацию о регионе.

правила ведения документации.

3.2.6. Оперативный дежурный ЕДДС должен уметь:

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации; обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями МОГО «Ухта» при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС при реагировании на ЧС (происшествия);

организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и ходе проведения их ликвидации;

координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;

организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с администрацией МОГО «Ухта»;

пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования на автоматизированном рабочем месте;

безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

эффективно работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС;

использовать гарнитуру при приеме информации; четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

применять коммуникативные навыки; быстро принимать решения;

эффективно использовать информационные ресурсы системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;

повышать уровень теоретической и практической подготовки; сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

#### 3.2.7. Оперативному дежурному ЕДДС запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства МОГО «Ухта»;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;

отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения заведующего службой ЕДДС;

выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями и инструкциями.

#### 3.2.8. Требования к оперативному дежурному ЕДДС:

высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

специальная подготовка по установленной программе по направлению деятельности;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС МОГО «Ухта»;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.9. ЕДДС МОГО «Ухта» могут предъявлять к дежурно-диспетчерскому персоналу дополнительные требования.

### 3.3. Требования к помещениям ЕДДС МОГО «Ухта»

Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС МОГО «Ухта» производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения в МОГО «Ухта», средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

### 3.4. Требования к оборудованию ЕДДС МОГО «Ухта»

3.4.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб МОГО «Ухта», одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 г. № 1240-р.

3.4.2. В состав оборудования входят:

АРМ специалистов оперативной дежурной смены;

АРМ оператора Системы-112

АРМ руководства и обслуживающего персонала; активное оборудование локальной вычислительной сети; структурированная кабельная сеть;

серверное оборудование;

специализированные средства хранения данных; комплект оргтехники;

средства связи;

АРМ управления местной системой оповещения;

средства видеотоображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;

специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;

метеостанция;

прибор радиационного контроля;

источники гарантированного электропитания.

Состав оборудования может дополняться (изменяться).

3.4.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах. Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

## IV. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЕДДС МОГО «УХТА»

4.1. ЕДДС МОГО «Ухта» входит в структуру МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

4.2. Финансирование деятельности ЕДДС МОГО «Ухта» осуществляется из средств бюджета МОГО «Ухта», в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению

администрации МОГО «Ухта»

от 25 декабря 2017 г. № 4188

## ИНСТРУКЦИЯ

### о порядке обмена информацией между дежурно-диспетчерскими службами на территории МОГО «Ухта»

1. Настоящая Инструкция разработана во исполнение Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Инструкция определяет порядок сбора, обмена и предоставления информации об угрозе или возникновении ЧС, нарушении в работе систем и объектов жизнеобеспечения населения МОГО «Ухта» дежурно-диспетчерскими службами организаций на территории муниципального района и иными дежурными службами независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

2. Обмен информацией предусматривает передачу данных:

- об угрозе (прогнозе) возникновения ЧС природного и техногенного характера (происшествии);

- о факте и основных параметрах ЧС (происшествии);

- о масштабах ЧС, ходе и итогах их ликвидации (происшествии);

- о силах и средствах, задействованных для ликвидации ЧС (происшествии);

- о нарушениях в работе объектов и систем жизнеобеспечения населения и социально-значимых объектов;

- о плановых регламентных работах, проведение которых может повлиять на работу систем и объектов жизнеобеспечения муниципального района;

- о происшествиях, которые могут вызвать значительный общественный резонанс.

3. Обмен и передача информации осуществляется по телефонным каналам связи, мобильной связи, электронной почте, посредством Системы-112 и Системы «Открытая Ухта», а также путем письменных донесений и докладов соответствующих дежурных служб.

4. Информация всеми дежурными службами, расположенными на территории муниципального района, предоставляется оперативной дежурной смене ЕДДС МОГО «Ухта» по тел., тел/факс. 75-27-57, 76-00-90, 89125421242, e-mail:emercom-ukhta@yandex.ru, которая осуществляет ее анализ, обработку и доведение до соответствующих руководителей организаций. Также дежурно-диспетчерскими службами информация доводится до взаимодействующих служб.

5. Информация о пожарах и ЧС, нарушениях в работе систем и объектов жизнеобеспечения, произошедших на территории МОГО «Ухта», проведении регламентных работ должна передаваться в ЕДДС МОГО «Ухта» с учетом ее содержания и срочности со следующими временными характеристиками:

а) незамедлительно, вне зависимости от времени суток:

- информация об угрозе возникновения ЧС природного и техногенного характера (форма 1 ЧС);

- о факте и основных параметрах ЧС (форма 2 ЧС);

- о нарушении в работе объектов и систем жизнеобеспечения города;

б) срочная информация:

- о масштабах пожара и ЧС, ходе и итогах их ликвидации;

- о силах и средствах, задействованных для ликвидации (форма 3 ЧС);

- срочная справочная информация (форма по запросу).

Срочная информация предоставляется не позднее 30 минут с момента уведомления о событии (запроса справочной информации), последующие сообщения передаются с периодичностью не более 2-х часов (если иное время не оговорено особо);

в) обобщенная информация:

- о событиях за сутки, основных проведенных и планируемых работах на последующие сутки, о радиационной, химической, биологической и гидрометеорологической обстановке не экстренного (не срочного) содержания, работе объектов и систем жизнеобеспечения населенных пунктов предоставляется с 6.30 до 7.30, до приема-сдачи дежурства дежурными сменами;

- о прогнозируемых и возникших ЧС, о принятых мерах по обеспечению безопасности граждан, о ходе аварийно-спасательных работ и аварийно-восстановительных работ, иных нарушениях в работе систем и объектов жизнеобеспечения населенных пунктов предоставляется дежурно-диспетчерскими службами ежедневно с 6.30 до 7.30;

- информация о состоянии промышленной и экологической безопасности и другие виды информации не экстренного (не срочного) содержания передаются по установленному регламенту.

Обобщенная информация о работе служб и объектов экономики за месяц предоставляется к 25 числу каждого месяца.

Информация может передаваться в формализованном и неформализованном виде. Первичные сообщения о факте и основных параметрах, информация экстренного содержания передается в неформализованном виде. Передача сообщений в неформализованном виде допускается и при отсутствии у источника информации установленных форм, а так же, если эти сообщения в установленных формах отсутствуют.

Оперативному дежурному ЕДДС МОГО «Ухта» предоставляется право запрашивать и получать все виды информации о чрезвычайных ситуациях, работе систем и объектов жизнеобеспечения города, ходе аварийно-восстановительных работ.

Дежурно-диспетчерские службы организаций и учреждений обязаны оперативно и достоверно информировать ЕДДС МОГО «Ухта» о прогнозируемых и возникших ЧС, о принятых мерах по обеспечению безопасности граждан, о ходе

аварийно-спасательных работ и аварийно-восстановительных работ, иных нарушениях в работе систем и объектов жизнеобеспечения населенных пунктов.

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 25 декабря 2017 г. № 4188

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**дежурно-диспетчерских служб организаций,**  
**расположенных на территории МОГО «Ухта», для**  
**взаимодействия с Единой дежурно-диспетчерской службой**

№ п/п	Наименование ДДС	Место дислокации	Телефонный номер
1	2	3	4
1	Единая дежурно - диспетчерская служба МОГО «Ухта», оперативный дежурный	г. Ухта ул. Бушуева, 11	75-27-57 76-00-90
2	ФГКУ «2 отряд ФПС по РК», центральный пункт пожарной связи (ЦППС)	г. Ухта ул. Первомайская, 20	<b>01</b> , 79-19-77 75-13-16
3	Сосногорская дистанция пути (ПЧ-30), диспетчерская служба	г. Сосногорск, д. 19	8(82149) 933506
4	Отдел МВД России по г. Ухте, дежурный	г. Ухта ул. Бушуева, 4	<b>02</b> 73-90-95 73-90-00
5	ГКУ РК «СПАС-Коми» Ухтинский АСО, дежурный	г. Ухта, ул. Строительная, д. 2	72-07-07
6	ГБУЗ РК «Ухтинская станция скорой медицинской помощи», диспетчерская	г. Ухта, ул. Сенюкова, 10	<b>03</b> 75- 26- 42
7	Филиал ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте, аварийно-диспетчерская служба	г. Ухта, ул. Севастопольская, 11	<b>04</b> 73- 48- 59 89129427375
8	Отдел Управления ФСБ РФ РК по г. Ухта, дежурный	г. Ухта, ул. Чибыюская, 4	76-17-02 76-00-21
9	ООО «Лукойл - Ухтанефтепереработка», дежурно - диспетчерская служба	г. Ухта, ул. Заводская, 11	77-15-52 89125440579
10	Северное Региональное управление ООО «Лукойл-Северо-Западнефтепродукт», диспетчерская	г. Ухта. ул. Заводская, 13	77-18-72
11	ТПП «ЛУКОЙЛ-УХТАНЕФТЕГАЗ» ООО «Лукойл-Коми», диспетчерская	п. Ветлосян, ул. Октябрьская, д. 11	77-19-49
12	АО «Транснефть - Север», центральная диспетчерская служба	г. Ухта, пр-т Зерюнова д. 2/1	72-94-79 89129440095
13	ООО «Газпром трансгаз Ухта» производственно-диспетчерская служба	г. Ухта, Набережная Газовиков д. 10/1	76-39-15 77-22-15 89121119879
14	Сосногорское ЛПУМГ (КС-10) ООО «Газпром трансгаз Ухта», диспетчер	Ухта-9, КС-10	75-23- 36

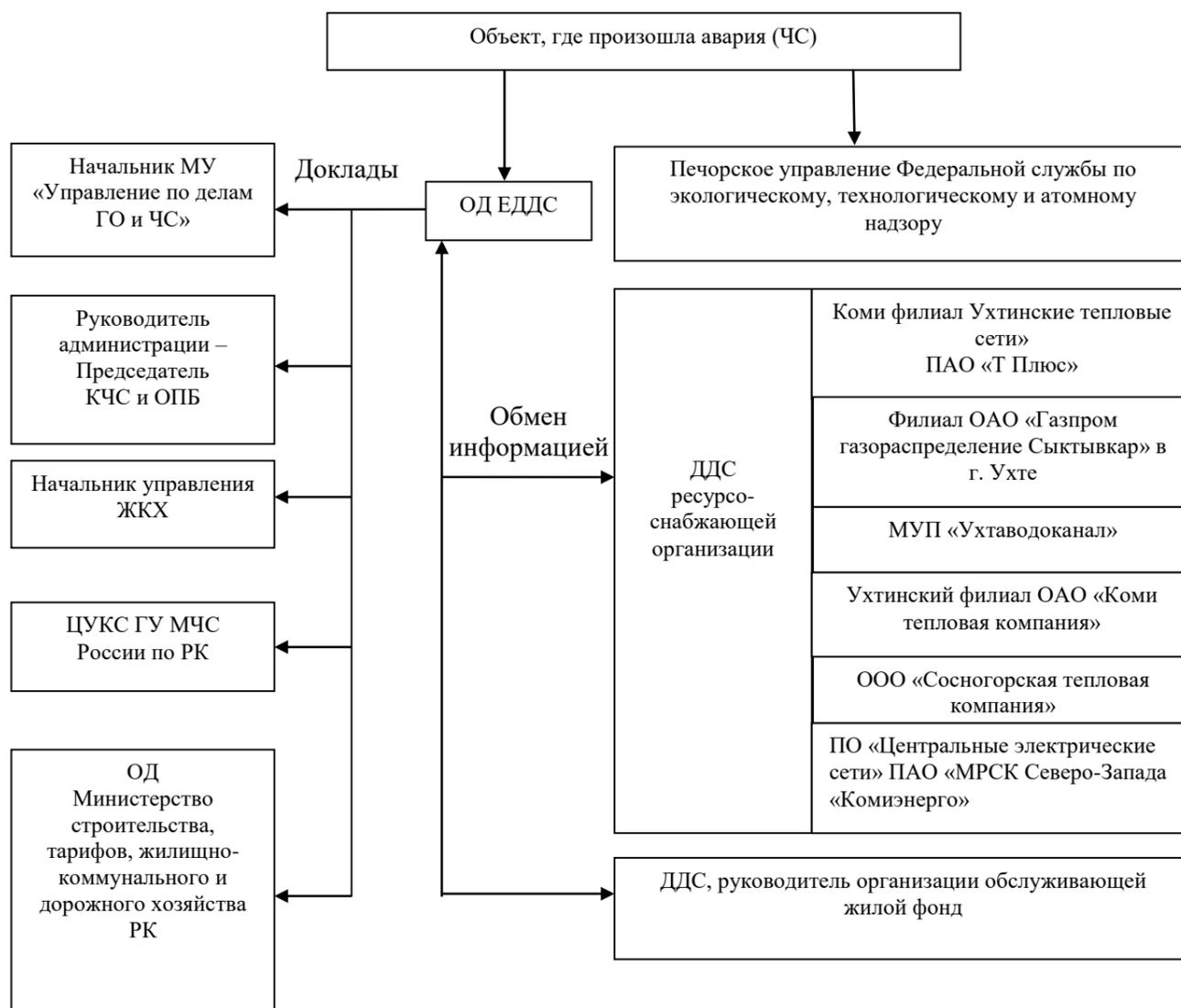
№ п/п	Наименование ДДС	Место дислокации	Телефонный номер
1	2	3	4
15	ООО «Газпром межрегионгаз Ухта», диспетчерская	г. Ухта ул.30 лет Октября, 1а	74-74-70 89220895900
16	Северный филиал ООО «Газпром энерго», производственно-диспетчерская служба	г. Ухта, ул. Чернова, д.12	77-07-65 89292050036
17	Коми филиал Ухтинские тепловые сети» ПАО «Т Плюс», диспетчер	г. Ухта, ул. Севастопольская, 2а	79-25-22 75-12-33
18	МУП «Ухтаводоканал», диспетчер	г. Ухта, ул. Дзержинского, 4а	76-32- 70 76-36-97
19	ПО «Центральные электрические сети» ПАО «МРСК Северо-Запада «Комиэнерго», диспетчер	г. Ухта, ул. Строительная, 5	75-08-68 76-21-15
20	Ухтинский филиал ОАО «Коми тепловая компания», диспетчер	г. Ухта, ул. Юбилейная, д.14	74-72-60
21	ООО «Сосногорская тепловая компания», диспетчер	г. Сосногорск, ул. Нагорная, д. 8б	8(82149)52- 460 89129456737
22	Отдел Военкомата РК в г. Ухта, дежурный	г. Ухта, пр. Ленина, 36	72-60-38
23	НШУ «Яреганефть» ООО «Лукойл-Коми», инженерно-диспетчерская служба	п. Ярега, ул. Шахтинская, 9	77-46-56 77-19-05
24	МЦТЭТ Коми филиала ПАО «Ростелеком», дежурный	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, 1а	74-28-82 73-58-10 76-16-65 8-8212- 299330 8- 8212-299331
25	МУП «Ритуал», дежурный	г. Ухта, пр-т Ленина, д. 41	73-23-27 79-37-64
26	ООО «Ухтахлеб», диспетчер	г. Ухта, ул. Печорская, д. 34	75-90-43
27	ОАО «Молоко», диспетчер	г. Ухта, ул. Печорская, д. 37	75-16-82
28	Филиал АО Комиавиатранс «Аэропорт Ухта», инспектор ПДС	п. Дальний, ул. Авиационная, 18	75- 77- 10
29	Железнодорожная станция «Ухта», дежурный по вокзалу	ст. «Ухта», ул. Вокзальная, д.10	79-62-36 75-21-77
30	Железнодорожная станция «Ветласян», маневровый диспетчер	ст. Ветласян, д.27	77-17- 02
31	Филиал АО «Коми дорожная компания» Ухтинское ДРСУ, диспетчер	г. Ухта, Северная, 4	74-98-89 74-06-26
32	ООО «Транспортная группа «Доверие», диспетчер	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 4	76-26-26
33	МКП «Ухтаспецавтодор», диспетчер	г. Ухта, ул. Первомайская, д.24в	763182

№ п/п	Наименование ДДС	Место дислокации	Телефонный номер
1	2	3	4
34	Ухтинское авиаотделение ГАУ РК «Коми лесопожарный центр», диспетчерская служба	г. Ухта, ул. Тихоновича, 13	75-63-70
35	ГКУ РК «Ухтинское лесничество», дежурный	г. Ухта, ул. Социалистическая, 9	74-83-20
36	ООО «Ухталифт», дежурный	г. Ухта, ул. Интернациональная, 57	72-59-24,
37	АМСГ Ухта (Северного филиала ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»), дежурный	г. Ухта, ул. Авиационная, 18	75-61-46
38	ГБУЗ РК «Ухтинская городская больница», дежурный	п. Шудаяг, ул. Павлова, 25	73-73-97, 73-73-25
39	ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница», дежурный	г. Ухта, ул. Дзержинского, 30	76-28-82,
40	ГБУЗ РК «Ухтинская психиатрическая больница», дежурный	п. Дальний, ул. Тихоновича, 6	75-66-32,
41	ООО «СМУ-13», диспетчер	п. Дальний, ул. Тихоновича, д. 5	75-71-33
42	ООО «Ремонт и услуги», диспетчер	г. Ухта. ул. Первомайская, 7	71-57-20
43	ООО «Жилсервис», диспетчер	п. Ярега, ул. Октябрьская, 16	75-49-72,
44	ООО «Партнер», диспетчер	п. Ярега, ул. Октябрьская, д. 16	75-49-60
45	ООО «Домсервис», диспетчер	п. Водный, ул. Торопова, д. 4а	79-99-02
46	ООО «Ухтинская Управляющая Компания», диспетчер	г. Ухта, пр. Зерюнова, д. 6	72-45-25
47	ООО «Управляющая компания Техстрой», диспетчер	г. Ухта, ул. Тиманская, д. 10	70-06-77
48	ИП «Лесничук А. А.», диспетчер	г. Ухта, ул. Кольцевая, д. 16	73-47-37
49	ООО «Управляющая компания № 1», диспетчер	г. Ухта, ул. Советская, д. 18	75-06-90, 75-06-99
50	ООО «Энума Элиш», диспетчер	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 17а	89042043451
51	ООО УК «Март», диспетчер	г. Ухта, пер. Интернациональный, д. 1а	79-57-17
52	ООО «Домоуправ», диспетчер	пгт. Шудаяг ул. Совхозная, д. 22	89048659323
53	ООО «Управдом», диспетчер	г. Ухта, ул. 30 Лет	79-44-79, 79- 49-59

№ п/п	Наименование ДДС	Место дислокации	Телефонный номер
1	2	3	4
		Октября, д. 22/12, кв.7	
54	ООО «Управляющая компания Водный», диспетчер	пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 1	89048659323
55	ООО УК «Родная», диспетчер	г. Ухта, ул. Железнодорожная, д. 16а, стр. 44, склад 62	71-55-65
56	ООО «Жилком», диспетчер	г. Ухта, ул. Западная, д. 8	89129469065
57	ООО «Ухтажилфонд», диспетчер	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 226	74-11-63
58	ФКУ ИК-19 УФСИН России по РК, дежурный	г. Ухта, ул. Промышленная, д. 4	73-98-53

№ п/п	Наименование ДДС	Место дислокации	Телефонный номер
1	2	3	4
59	ФКЛПУ Б-18 УФСИН России по РК, дежурная часть	г. Ухта, ул. Транспортная, д. 29а	75-22-13
60	ФКУ ИК-29 УФСИН России по РК, дежурный	г. Ухта, пст. Нижний Доманик, ул. Лермонтова, д. 3	79-64-57
61	ФКУ ИК-8 УФСИН России по РК, дежурный	г. Ухта, ул. Транспортная 16 Б	75-17-20
62	ФКУ ИК-24 УФСИН России по РК, дежурный	г. Ухта, пос. Сирачой	73-98-58

**СХЕМА**  
действий оперативного дежурного ЕДДС МОГО «Ухта»  
при получении информации об аварийных (чрезвычайных) ситуациях на сетях  
теплоснабжения на территории МОГО «Ухта».



Порядок действий	Время
1. Получение информации об аварии	Ч + 00.00
2. Уточнение информации об аварии (ЧС) в ДДС (у руководителя) организации обслуживающей жилой фонд, собственника сетей: - о силах и средствах, для устранения аварии (ЧС); - предварительное время устранения аварии (ЧС); - старший производимых работ, проблемные вопросы	Ч + 00.03
3. Доклад начальнику МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	Ч + 00.05
4. Доклад руководителю администрации – Председателю КЧС и ОПБ	Ч + 00.06
5. Доклад начальнику Управления ЖКХ	Ч + 00.07
6. Доклад в ЦУКС ГУ МЧС России по РК	Ч + 00.08
7. Доклад ОД Минстрой РК	Ч + 00.10
8. При необходимости привлечь дополнительные силы и средства	Ч +
9. Контроль за устранением аварии (ЧС)	каждые 2 часа
10. Доклады об устранении аварии (ЧС) в соответствии с пунктами 3-7	Ч +

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4125 от 19 декабря 2017 года

##### О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.03.2017 № 682 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» редакциям печатных средств массовой информации в целях возмещения затрат в связи с производством и распространением социально значимых материалов в МОГО «Ухта»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг», администрация **постановляет:**

1. Внести в Порядок предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» редакциям печатных средств массовой информации в целях возмещения затрат в связи с производством и распространением социально значимых материалов в МОГО «Ухта» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.18 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.18. Перечисление субсидии заканчивается 25 декабря текущего финансового года, в котором было принято решение о предоставлении субсидии.»

1.2. Пункт 3.2 раздела 3 Порядка изложить в следующей редакции:

«3.2. Годовой отчет представляется в отдел по финансово-экономической работе и бухгалтеру администрации МОГО «Ухта» в срок до 29 декабря текущего финансового года по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам внутренней политики.

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

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4181 от 22 декабря 2017 года

##### О межведомственной комиссии по обследованию и категорированию муниципальных объектов образования на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», с пунктом 5 раздела II Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере образования, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях установления дифференцированных требований к обеспечению антитеррористической защищенности муниципальных объектов образования, администрация **постановляет:**

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по обследованию и категорированию муниципальных объектов образования на территории муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по обследованию и категорированию муниципальных объектов образования на территории муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением 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 22 декабря 2017 г. № 4181

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о межведомственной комиссии по обследованию и категорированию муниципальных объектов образования на территории муниципального образования городского округа «Ухта»**

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Межведомственная комиссия по обследованию и категорированию муниципальных объектов образования на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным органом, деятельность которого направлена на проведение обследования и категорирования муниципальных объектов образования на территории МОГО «Ухта».

1.2. Комиссия создается и упраздняется на основании постановления администрации МОГО «Ухта».

1.3. Настоящее Положение о межведомственной комиссии по обследованию и категорированию муниципальных объектов образования на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Положение) определяет задачи, права и порядок работы Комиссии.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 октября 2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее - Требования) и настоящим Положением.

### II. ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Цель создания Комиссии - организация проведения обследования и категорирования муниципальных объектов образования для установления дифференцированных требований к обеспечению их безопасности с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения на объектах образования террористических актов и их возможных последствий.

### III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. В ходе своей работы Комиссия:

а) проводит обследование объекта на предмет состояния его антитеррористической защищенности;

б) изучает конструктивные и технические характеристики объекта, организацию его функционирования, действующие меры по обеспечению безопасного функционирования объекта;

в) выявляет потенциально опасные участки объекта, его критические элементы;

г) определяет степень угрозы совершения террористического акта на объекте и возможные последствия его совершения;

д) определяет категорию объекта или подтверждает (изменяет) ранее присвоенную категорию;

е) определяет необходимые мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объекта в зависимости от присваиваемой объекту категории, а также сроки осуществления указанных мероприятий с учетом объема планируемых работ и источников финансирования.

3.2. Комиссия имеет право:

а) составлять акты обследования и категорирования муниципальных объектов образования;

б) принимать решение о присвоении муниципальному объекту образования категории выше или ниже, чем это

предусмотрено пунктом 12 Требований;

в) проводить актуализацию паспортов безопасности объектов образования;

г) осуществлять плановые и внеплановые проверки выполнения требований к антитеррористической защищенности муниципальных объектов образования.

3.3. Проведение проверок осуществляется в соответствии с пунктами 29-35 Требований.

### IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии полномочия председателя осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

б) инициирует проведение заседаний Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) подписывает документы, касающиеся исполнения полномочий Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии является членом Комиссии и осуществляет следующие функции:

а) прием и регистрацию поступивших на рассмотрение Комиссии заявлений с приложенными к ним документами;

б) ведение протокола заседания Комиссии;

в) информирование членов Комиссии о времени, месте, дате и повестке дня очередного заседания;

г) подготовку и выдачу заинтересованным лицам выписок из протоколов заседаний Комиссии, решений Комиссии;

д) иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

4.4. В случае отсутствия секретаря Комиссии председательствующий определяет одного из членов Комиссии для ведения протокола.

4.5. В состав Комиссии включаются:

- представитель территориального органа безопасности;

- представитель территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- представитель территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

- представитель Управления Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по Республике Коми;

- представитель МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

При необходимости к работе Комиссии привлекаются представители собственников объектов, которые располагаются в границах объекта образования, либо в непосредственной близости к нему.

4.6. Результаты работы Комиссии оформляются актом обследования и категорирования муниципального объекта образования, который составляется в 2 экземплярах, подписывается всеми членами Комиссии и является основанием для разработки и неотъемлемой частью паспорта безопасности объекта (территории).

Акт обследования и категорирования муниципального объекта образования

подписывается также собственником объекта образования или лицом, использующим муниципальный объект образования на ином законном основании.

4.7. В случае наличия разногласий между членами Комиссии, возникших в ходе обследования объекта и составления акта обследования и категорирования объекта, решение принимается большинством голосов членов Комиссии. При равенстве голосов решение принимается председателем Комиссии.

4.8. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, подписывают акт обследования и категорирования объекта с изложением своего особого мнения, которое приобщается к акту обследования и категорирования объекта.

4.9. В течение месяца со дня составления акта обследования и категорирования объекта Комиссией составляется план необходимых мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта с учетом степени потенциальной опасности и угрозы совершения террористических актов и определяется прогнозируемый размер расходов на выполнение указанных мероприятий.

4.10. На каждый муниципальный объект образования, после проведения его обследования и категорирования, Комиссией составляется паспорт безопасности объекта, по форме утвержденной Требованиями. Паспорт безопасности объекта составляется в 2 экземплярах, подписывается членами Комиссии, утверждается руководителем муниципальной организации в сфере образования, являющейся правообладателем объекта, и согласовывается (в том числе при его актуализации) с территориальным органом безопасности, территориальным органом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту нахождения объекта в 30-дневный срок со дня его составления.

Первый экземпляр паспорта безопасности объекта хранится на объекте. Второй экземпляр направляется в вышестоящую организацию в сфере образования.

Копия (электронная копия) паспорта безопасности объекта направляется в территориальный орган безопасности и территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту нахождения объекта.

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 22 декабря 2017 г. № 4181

#### СОСТАВ

##### межведомственной комиссии по обследованию и категорированию муниципальных объектов образования на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

МЕТЕЛЕВА М.Н.	- заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель Комиссии
БЕЗНОСИКОВА Н.А.	- начальник МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя Комиссии
ЧАПАК Л.И.	- заместитель начальника МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», секретарь Комиссии
Члены комиссии:	
КОСТРОМИН Д.В.	- эксперт службы обеспечения правопорядка МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
ВАРИНА-ЖАНТОВАН Ю.Н.	- инспектор Отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Ухты УНД ГУ МЧС России по РК*
ПЛЮСНИН И.В.	- старший инспектор группы организации охраны объектов Управления Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по РК *
ПОКАЛЕНКО С.В.	- сотрудник ОМВД России п г. Ухте *
РЫЖОВ В.Н.	- сотрудник отдела УФСБ России по

РК в г.Ухте \*

ШАХТАРОВ Р.И. - старший инспектор группы организации охраны объектов Управления Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по РК \*

Примечание: \* - по согласованию

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4199 от 26 декабря 2017 года

##### О подготовке проекта межевания застроенной территории, в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улицы Ленина, переулков Школьного и Пионерского, в пгт Водный города Ухты, Республики Коми

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **постановляет:**

1. Разрешить Кошкур Олегу Николаевичу осуществить подготовку проекта межевания застроенной территории, в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улицы Ленина, переулков Школьного и Пионерского, в пгт Водный города Ухты Республики Коми.

2. Рекомендовать Кошкуру О.Н.:

а) подготовить проект межевания территории в соответствии с материалами и результатами инженерных изысканий, установленными Правительством Российской Федерации;

б) представить подготовленный проект межевания территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для последующего утверждения;

в) обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний;

г) осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;

д) после утверждения передать проект межевания территории в отдел образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его принятия и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4200 от 26 декабря 2017 года

##### Об утверждении документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для проведения кадастровых работ по объекту: «Раздел земельного участка с кадастровым номером 11:20:0606003:211, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Печорская, 36»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 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», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки МОГО

«Ухта», протоколов проведения публичных слушаний от 22.11.2017 и от 04.12.2017, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 05.12.2017, администрация **постановляет:**

1. Утвердить документацию по проекту планировки территории и проекту межевания территории для проведения кадастровых работ по объекту: «Раздел земельного участка с кадастровым номером 11:20:0606003:211, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Печорская, 36».

2. Настоящее постановление и документация по проекту планировки территории и проекту межевания территории для проведения кадастровых работ по объекту: «Раздел земельного участка с кадастровым номером 11:20:0606003:211, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Печорская, 36» подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания:  
<http://mouhta.ru/upload/post/fbf/p4200.rar> )

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

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

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4198 от 26 декабря 2017 года**

##### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»**

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 выписки из Реестра муниципальной собственности».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2542 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» признать утратившим силу.

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

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

Утвержден  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 26 декабря 2017 г. № 4198

##### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»**

#### **I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности» (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 заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями 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.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), Комитета - [kumi.mouhta.ru](http://kumi.mouhta.ru), ИРЦ - ([irc.mouhta.ru](mailto:irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://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](http://rgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - [gosuslugi.ru](http://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](mailto:meriaukh@mail.ru), Комитета - [kumiuh@mail.ru](mailto:kumiuh@mail.ru), ИРЦ - [info@irc.mouhta.ru](mailto:info@irc.mouhta.ru), МФЦ - [ukhta@mydocuments11.ru](mailto: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:

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, 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;

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 выписки из Реестра муниципальной собственности».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

2.3. 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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности (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 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 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) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445; "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

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

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

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3451);

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

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; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

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 Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", № 293, 28.12.2011);

Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994; "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, № 2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.06.2006, № 6, ст. 4455);

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

Решением Совета МО городского округа «Ухта» от 26.06.2007 № 45 «Об утверждении Положения о Реестре муниципальной собственности МОГО «Ухта» ("Город", № 71, 14.07.2007).

**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.

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 заявлении 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, 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 № 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 являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- объект, указанный в заявлении, не относится к муниципальной собственности;
- если текст заявления не поддается прочтению.
- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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 в 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 технологий**

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
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.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ИРЦ ([irc.mouhta.ru](http://irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://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 (решения 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, 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 2 календарных дней осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист 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 2 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 день поступления 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 день поступления 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 день поступления 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 4 календарных дня со дня получения из Органа, ИРЦ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения и оформление Комитетом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача принятого решения 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**

3.5. 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 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, предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности или решения об отказе в предоставлении выписки из Реестра муниципальной собственности.

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 документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

4.6. Должностные лица, Органа, 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, 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](http://www.mouhta.ru)), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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 (бездействия) 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  
«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

### 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)78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216)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	kumiht@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-17-80 (8216) 74-63-73 (кабинет 405)
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-17-80 (8216) 74-63-73 (кабинет 405)
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, вторник среда, четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Пятница	09:00-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота,	выходной день	выходной день

воскресенье	
<b>Общая информация ИРЦ</b>	
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.ukhta.pф, 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.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. Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 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  
«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

№ 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

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ Республики Коми в отношении следующего объекта: \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта, адрес)

**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

<b>Контактные данные</b>	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление  
услуги

### Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование  
индивидуального предпринимателя<sup>1</sup>  
ОГРНИП<sup>2</sup>

### Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

### Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

### Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

### Контактные данные

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования \_\_\_\_\_ Республики Коми в отношении следующего объекта: \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта, адрес)

### 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	
--------	--	--------	--

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

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 выписки из Реестра муниципальной собственности»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра  
муниципальной собственности»**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4211 от 27 декабря 2017 года

### Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018 - 2019 годов», разделами 2, 4 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 01/05/17 об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости «нежилое помещение/1 этаж - нежилое помещение № 1.001 (номера помещений на поэтажном плане 1 - 19) общей полезной площадью 286,0 кв. м, адрес (местоположение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Дежнева, д.29, составленного индивидуальным предпринимателем Саулевич Е.И. (дата составления отчета 27.07.2017), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 06.12.2017 (протокол № 1), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение № 1.001 (номера помещений на поэтажном плане № 1 - 19) по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Дежнева, д.29, на следующих условиях:

характеристика имущества:

нежилое помещение/1 этаж, общей полезной площадью 286,0 кв. м,

год постройки - 1987;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения;

- начальная цена имущества (цена первоначального предложения) - 3 801 630 рублей;

- цена отсечения (минимальная цена предложения) - 1 900 815 рублей;

- размер задатка - 760 326 рублей;

- шаг понижения (величина снижения цены первоначального предложения) - 380 163 рублей;

- шаг аукциона - 190 000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.10.2017 № 3477 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4212 от 27 декабря 2017 года

### Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018 - 2019 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 01/09/17 об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости «помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 411,9 кв. м, этаж: 1, подвал, адрес (местоположение) объекта: Республика коми, г.Ухта, пр-кт Ленина, д.22, пом. Н-3», составленного индивидуальным

предпринимателем Саулевич Е.И. (дата составления отчета 27.09.2017), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 01.11.2017 (протокол № 1), администрация **постановляет**:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 411,9 кв. м, этаж: 1, подвал, адрес (местонахождение) объекта: Республика Коми, г.Ухта, пр-кт Ленина, д.22, пом. Н-3, на следующих условиях:

- характеристика имущества:

помещение, назначение: нежилое помещение, площадь 411,9 кв. м, этаж: 1, подвал, пом. Н-3,

год постройки - 1975;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- начальная цена продажи - 14 098 070 рублей;

- размер задатка - 2 819 614 рублей;

- шаг аукциона - 700 000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 18.05.2017 № 2074 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4214 от 27 декабря 2017 года

### О внесении изменений в некоторые постановления администрации МОГО «Ухта»

Во исполнение Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

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

1.1. Подпункт 1.1 пункта 1.11 раздела «1. Общие положения» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;».

2. Внести в Порядок осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог МОГО «Ухта», утвержденного постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28.07.2017 № 2796 (далее - Положение), изменения следующего содержания:

2.1. Подпункт 1.1 пункта 9.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных

документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;».

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

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

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4215 от 27 декабря 2017 года**

### **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2532 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», признать утратившим силу.

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

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

Утвержден  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 27 декабря 2017 г. № 4215

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (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 заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями 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.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), Комитета - [kumi.mouhta.ru](http://kumi.mouhta.ru), ИРЦ - ([irc.mouhta.ru](http://irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://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](http://pgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - [gosuslugi.ru](http://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: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

### 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) Решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (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 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

**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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

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 РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451); Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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);

Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.06.2006, № 6, ст. 4455);

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).

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 заявлении 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 являются:

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через 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 (функций);

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 технологий**

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
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.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), Комитета - [kumi.mouhta.ru](http://kumi.mouhta.ru), ИРЦ ([irc.mouhta.ru](http://irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://www.ukhta.mydocuments11.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://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 (функций).

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 (функций).

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 (функций).

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 2 рабочих 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 2 рабочих 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 2 рабочих 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 на подпись Председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 2 рабочих 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 2 рабочих 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 2 рабочих 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 11 рабочих дней со дня получения из Органа, ИРЦ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения и оформление Комитетом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передача принятого решения 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**

3.5. 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 подпись 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.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту 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, предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или решение об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

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 документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

4.6. Должностные лица Органа, 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](http://www.mouhta.ru)), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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.

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 информации об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в  
аренду»

**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	kumiht@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-64-12 (кабинет 307) (8216) 74-23-76
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-64-12 (кабинет 307) (8216) 74-23-76
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)	08:45-17:15
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Пятница	09:00-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация 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. Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 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.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. Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 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  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в  
аренду»

№ 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

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

**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

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Контактные данные**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

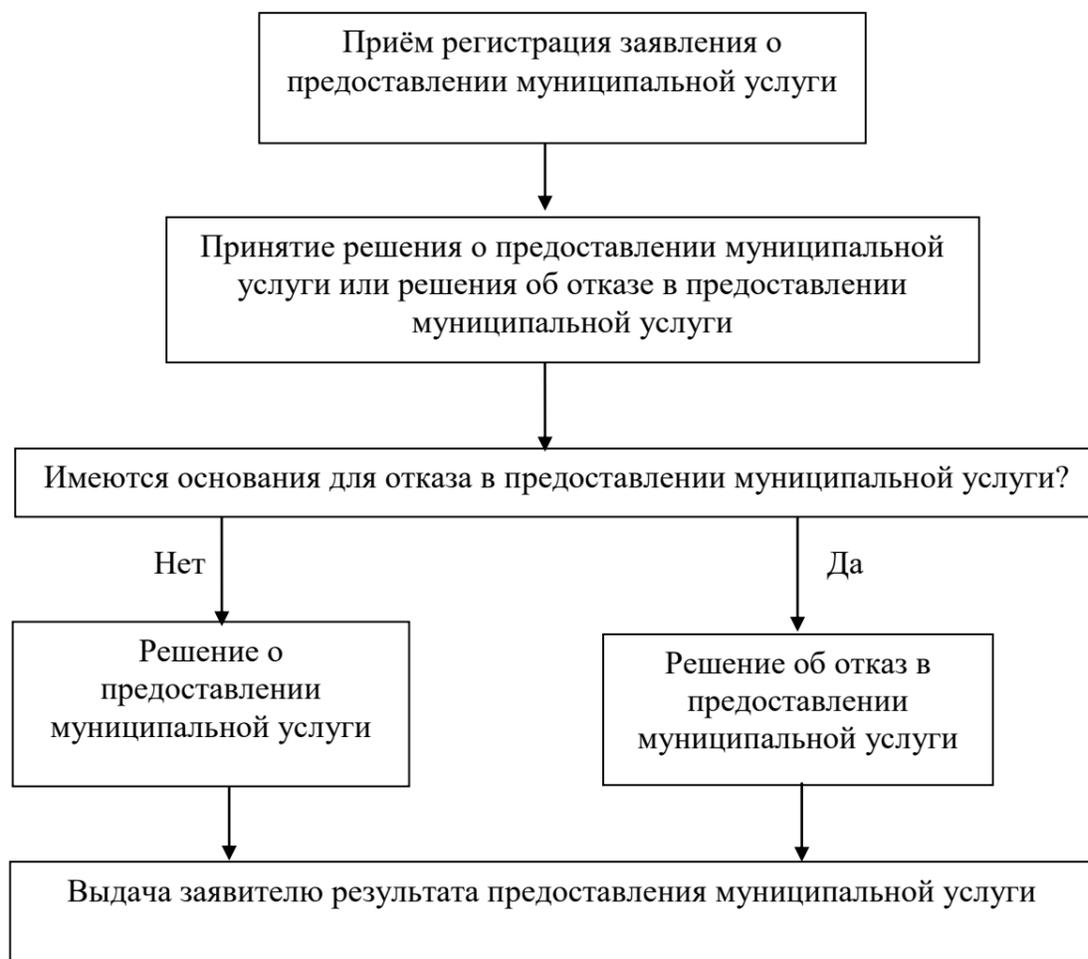
<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

**Блок-схема  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4217 от 27 декабря 2017 года**

**О принятии решения о проведении капитального ремонта общего имущества в отдельных многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта»**

В целях реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Коми на 2015- 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Коми от 30.12.2013 № 572, и краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, на 2018 - 2020 годы, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 03.10.2017 № 521, в соответствии с предложениями регионального оператора о проведении капитального ремонта, направленными Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов», руководствуясь требованиями части 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет:**

1. Принять решение о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, ул.Сенюкова, дом № 16; ул.Машиностроителей, дом № 5; пр.Космонавтов, дом № 50; пр. Ленина, дом №№ 40, 46, 65, 69; ул.Куратова, дом № 2; наб.Нефтяников, дом № 5.

2. Утвердить перечень и объем услуг и (или) работ, срок начала работ, источники финансирования, стоимость работ по капитальному ремонту общего имущества отдельных многоквартирных домов по предложениям регионального оператора Республики Коми, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 27 декабря 2017 г. № 4217

**Перечень**

**и объем услуг и (или) работ, срок начала работ, источники финансирования, стоимость работ, по капитальному ремонту общего имущества отдельных многоквартирных домов по предложениям регионального оператора Республики Коми**

№ п/п	Адрес МКД	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту	Срок начала капитального ремонта	Источники финансирования	Стоимость работ
1	2	3	4	5	6
1.	г.Ухта, пр.Ленина, д.69	Выполнить капитальный ремонт лифтового оборудования дома, в том числе с разработкой проектной и (или) сметной документации, проведением в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности государственной экспертизы проектной документации.	Начать работы по подготовке проектной и (или) сметной документации (при необходимости) не позднее 1 квартала 2018 года, работы по капитальному ремонту лифтового оборудования дома начать до 1 сентября 2018 года.	Осуществлять финансирование капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе в случае недостаточности средств фонда капитального ремонта, за счет средств, полученных за счет платежей собственников помещений в других многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, за счет субсидий, полученных из бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета (если финансирование предусмотрено соответствующим бюджетом).	Стоимость работ, в том числе с подготовкой проектной и (или) сметной документации, не будет превышать размер предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которая может оплачиваться региональным оператором за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, определенного соответствующим постановлением Правительства Республики Коми.
2.	г.Ухта, пр.Космонавтов, д.50	Выполнить капитальный ремонт лифтового оборудования дома, в том числе с разработкой проектной и (или) сметной документации, проведением в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности государственной экспертизы проектной документации.	Начать работы по подготовке проектной и (или) сметной документации (при необходимости) не позднее 1 квартала 2018 года, работы по капитальному ремонту лифтового оборудования дома начать до 1 сентября 2018 года.	Осуществлять финансирование капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе в случае недостаточности средств фонда капитального ремонта, за счет средств, полученных за счет платежей собственников помещений в других многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, за счет субсидий, полученных из бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета (если финансирование предусмотрено соответствующим бюджетом).	Стоимость работ, в том числе с подготовкой проектной и (или) сметной документации, не будет превышать размер предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которая может оплачиваться региональным оператором за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, определенного соответствующим постановлением Правительства Республики Коми.



№ п/п	Адрес МКД	Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту	Срок начала капитального ремонта	Источники финансирования	Стоимость работ
1	2	3	4	5	6
7.	г.Ухта, пр.Ленина, д. 46	Выполнить капитальный ремонт лифтового оборудования дома, в том числе с разработкой проектной и (или) сметной документации, проведением в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности государственной экспертизы проектной документации.	Начать работы по подготовке проектной и (или) сметной документации (при необходимости) не позднее 1 квартала 2018 года, работы по капитальному ремонту лифтового оборудования дома начать до 1 сентября 2018 года.	Осуществлять финансирование капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе в случае недостаточности средств фонда капитального ремонта, за счет средств, полученных за счет платежей собственников помещений в других многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, за счет субсидий, полученных из бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета (если финансирование предусмотрено соответствующим бюджетом).	Стоимость работ, в том числе с подготовкой проектной и (или) сметной документации, не будет превышать размер предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которая может оплачиваться региональным оператором за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, определенного соответствующим постановлением Правительства Республики Коми.
8.	г.Ухта, пр.Ленина, д.65	Выполнить капитальный ремонт лифтового оборудования дома (подъезды 2-7), в том числе с разработкой проектной и (или) сметной документации, проведением в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности государственной экспертизы проектной документации.	Начать работы по подготовке проектной и (или) сметной документации (при необходимости) не позднее 1 квартала 2018 года, работы по капитальному ремонту лифтового оборудования дома начать до 1 сентября 2018 года.	Осуществлять финансирование капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе в случае недостаточности средств фонда капитального ремонта, за счет средств, полученных за счет платежей собственников помещений в других многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, за счет субсидий, полученных из бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета (если финансирование предусмотрено соответствующим бюджетом).	Стоимость работ, в том числе с подготовкой проектной и (или) сметной документации, не будет превышать размер предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, которая может оплачиваться региональным оператором за счет средств фонда капитального ремонта, сформированного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт, определенного соответствующим постановлением Правительства Республики Коми.
9.	г.Ухта, набережная Нефтяников, д.5	Решение принято на общем собрании собственников помещений МКД (протокол от 30.11.2017г.)	Решение принято на общем собрании собственников помещений МКД (протокол от 30.11.2017г.)	Осуществлять финансирование капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, в том числе в случае недостаточности средств фонда капитального ремонта, за счет средств, полученных за счет платежей собственников помещений в других многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, за счет субсидий, полученных из бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета (если финансирование предусмотрено соответствующим бюджетом).	Решение принято на общем собрании собственников помещений МКД (протокол от 30.11.2017г.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4236 от 28 декабря 2017 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2016 г. № 3540 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта»**

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 55 Устава МОГО «Ухта», в целях усиления заинтересованности руководителей и специалистов муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации специалистов, администрация **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.12.2016 № 3540 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Позицию 7 в таблице пункта 1 Перечня оснований для повышения должностных окладов, окладов, тарифных ставок работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», утвержденного приложением № 2 к постановлению, изложить в следующей редакции:

7.	Тренерам, инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций (в том числе старшим), инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре (в том числе старшим), реализующим программы спортивной подготовки, а также работникам, занимающим должности педагогических работников, за наличие:	
	второй квалификационной категории	10
	первой квалификационной категории	45
	высшей квалификационной категории	60

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 г.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4240 от 28 декабря 2017 года**

**О внесении изменений в проект межевания территории для строительства нового храма в пгт Ярега на земельном участке, расположенном в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: Лермонтова, Пушкина, Советская, Мира и Октябрьская, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 01.06.2016 № 1365**

На основании обращения ООО «ЛУКОЙЛ-Коми», статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 13.12.2017, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 14.12.2017, администрация **постановляет**:

Внести изменения в проект межевания территории для строительства нового храма в пгт Ярега на земельном участке, расположенном в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: Лермонтова, Пушкина, Советская, Мира и Октябрьская, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 01.06.2016 № 1365 (далее – Проект), в части Проекта межевания территории, изменив конфигурацию и площадь земельных участков №№8, 12, а также земельного

участка с кадастровым номером 11:20:1001002:468.

1. Утвердить отдельные части Проекта в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление и отдельные части Проекта подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня их утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания:  
<http://mouhta.ru/upload/post/932/p4240.rar>)

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4241 от 28 декабря 2017 года**

**Об открытии временного проезда по ледовой переправе через р.Ижма в с.Кедвавом в границах МОГО «Ухта»**

В связи с завершением работ в полном объеме по оборудованию временного проезда по ледовой переправе через р.Ижма в с.Кедвавом, с целью обеспечения безопасности людей при пользовании ледовыми переправами, безопасного пропуска автотранспортных средств по ледовым переправам в зимний период 2017-2018 годы, администрация **постановляет**:

1. Ввести в эксплуатацию ледовую переправу через р.Ижма в с.Кедвавом в границах МОГО «Ухта» с **28.12.2017** для пропуска легкового и грузового транспорта согласно результатам технического освидетельствования ледовой переправы, на основании акта «Приемки ледовой переправы через р.Ижма для пропуска легкового и грузового автотранспорта» от **28.12.2017**.

2. Разрешить пропуск с **28.12.2017** автотранспортных средств и пешеходов по ледовой переправе согласно утвержденному акту «Приемки ледовой переправы через р.Ижма для пропуска легкового и грузового транспорта».

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.12.2016 № 3629 «Об открытии временного проезда по ледовой переправе через р.Ижма в с.Кедвавом в границах МОГО «Ухта» признать утратившим силу.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4242 от 29 декабря 2017 года**

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

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 «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования»,

руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.05.2016 № 1309 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования» признать утратившим силу.

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

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

Утвержден  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 29 декабря 2017 г № 4242

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Утверждение и  
выдача схемы расположения земельного участка или  
земельных участков на кадастровом плане территории  
муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Муниципальное учреждение «Информационно-расчётный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), Территориальный отдел 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, Управления, 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, Управления, ИРЦ, МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адреса официальных порталов (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](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ИРЦ - ([irc.mouhta.ru](mailto:irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://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» - [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.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](mailto:meriaukh@mail.ru), Управления - [info@arh.mouhta.ru](mailto:info@arh.mouhta.ru), ИРЦ - [info@irc.mouhta.ru](mailto:info@irc.mouhta.ru), МФЦ - [ukhta@mydocuments11.ru](mailto: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 государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», «Единый портал 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 Управлении, ИРЦ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа, 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 Управления, 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, Управления, 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, Управления, 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, 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, Управления, ИРЦ, МФЦ и адреса электронной почты Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

Управление - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, уведомления и 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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

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) утверждение и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории муниципального образования (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 18 рабочих дней, исчисляемого 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 рабочих 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 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 РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- 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);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 122-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007);

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

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

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

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015)

- 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);

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «Об утверждении генерального плана города Ухты» от 04 сентября 2013 г. № 226;

- Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» («Город», № 30, 07.09.2013,) («Город», № 32, 21.09.2013);

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи,

юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Управление, 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 прилагается следующие документы в 1 экземпляре:

- подготовленную заявителем схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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., 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, Управление, ИРЦ, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

- выписка из ЕГРН.

Документ, указанный в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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:

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) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2) Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой

его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек.

3) Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам.

4) Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

5) Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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, Управления, ИРЦ, МФЦ – путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, Управление -

посредством почтового отправления;

- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, 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 инвалидных 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
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Управлении	%	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, Управлении	%	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.uхта.рф, 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 (функций) (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 запросом, а взаимодействие ИРЦ, МФЦ с Управлением 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) 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

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 на предоставлении муниципальной услуги в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ.

Обращение заявителя осуществляется в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. - 2.8., 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 заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ либо оформлен заранее.

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

Специалист Органа, Управления, 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 заявление 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, Управления, 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 заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. – 2.8., 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, Управление;

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

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

муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, 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 заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

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

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 является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, 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 Управления, 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 Управления, 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 Управление, осуществляет специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Управление, 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 рабочих дней со дня получения специалистом Управления, 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 Управление 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 исполнения административной процедуры является передача в Управление документов, необходимых для принятия решения.

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

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

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

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней осуществляет оформление решения о предоставлении

муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает данные документы на подпись ответственному лицу.

Ответственное лицо в день поступления подписывает данный документ и в этот же день передаёт специалисту ответственному за принятие решения

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня 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 Управления.

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 4 рабочих дней со дня получения из Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту 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**

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

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

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

Выдачу уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо
- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги в день поступления от Управления, 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 Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ являющегося результатом через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат 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 начальником Управления, ИРЦ.

4.2. Контроль за деятельностью Управления, ИРЦ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Управления, 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, 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, Органа, Управления, ИРЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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, Управления, ИРЦ, должностных лиц Органа, Управления, 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](http://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, 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 порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ИРЦ, МФЦ и Органом, 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, Управлении, ИРЦ, МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, 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, Управления, ИРЦ, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ;
- путем публичного информирования.

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

**СВЕДЕНИЯ  
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для  
справок, администрации МОГО «Ухта», Управления, 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, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 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 Управления**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Начальник Управления

**График работы Управления**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
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	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Пятница	08:00-16:00 (обед с 12 до 13)
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
Вторник, четверг	09:00-17:00 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, 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.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. Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 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  
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории муниципального образования»

№ 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 утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Республика Коми

\_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса предоставляется схематичный чертеж земельного участка)

для \_\_\_\_\_ (цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): \_\_\_\_\_

**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		Номер		Дата выдачи	
Серия					
Выдан					

**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

<b>Контактные данные</b>	

Дата

Подпись/ФИО

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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования площадью \_\_\_\_\_ кв.м, в кадастровом квартале \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: Республика Коми

(при отсутствии адреса предоставляется схематичный чертеж земельного участка)

для \_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

Дополнительная информация о земельном участке (при наличии): \_\_\_\_\_

## 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

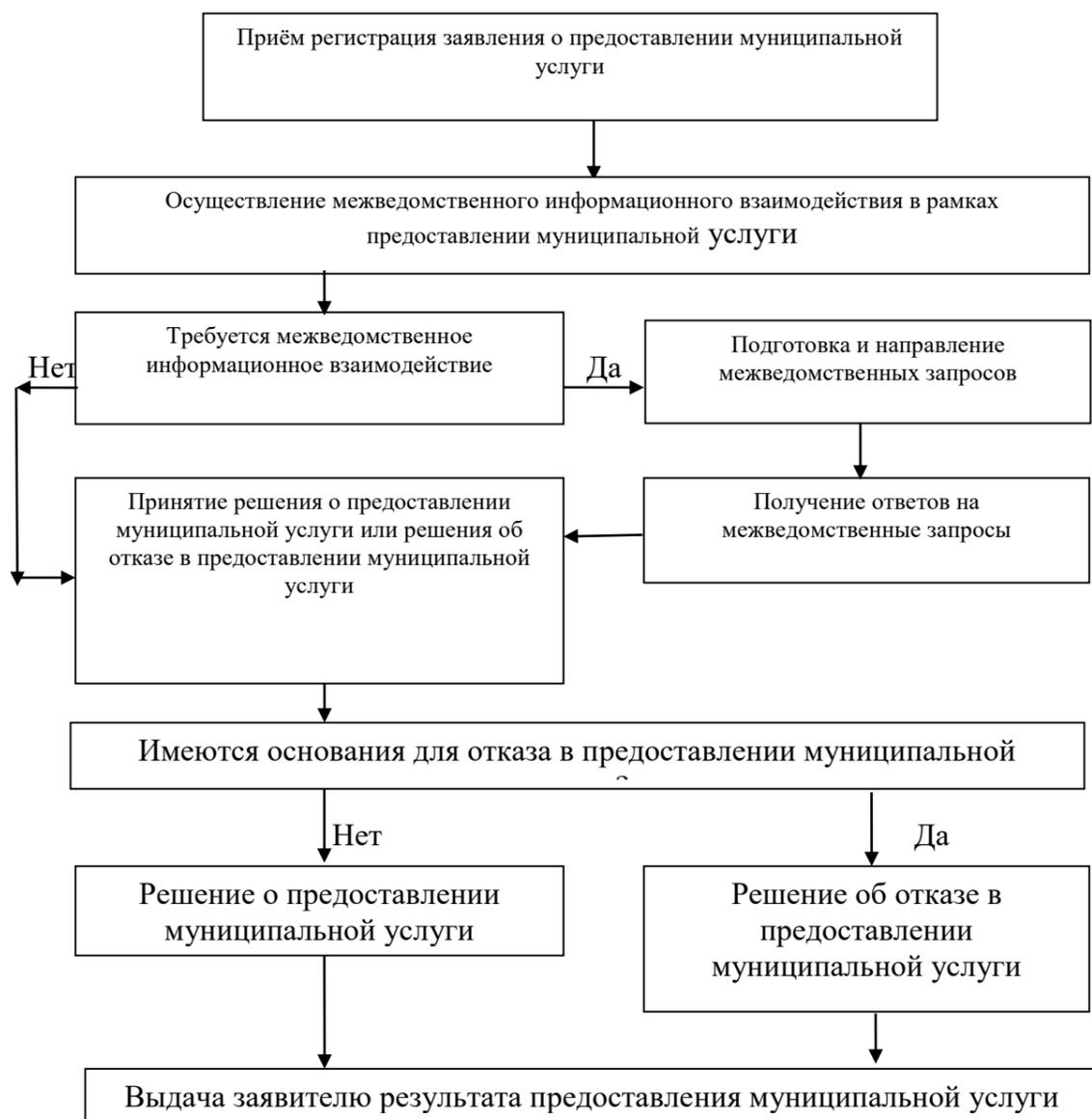
## Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории муниципального образования»

**Блок-схема**  
**«Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных  
участков на кадастровом плане территории муниципального образования»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4243 от 29 декабря 2017 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, бесплатно»**

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, бесплатно».

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, бесплатно», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от

20.11.2015 № 2506 «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, бесплатно» признать утратившим силу.

4. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 06.04.2016 № 887 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2506», признать утратившим силу.

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

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

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 29 декабря 2017 г. № 4243

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

**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, бесплатно» (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, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

1.2.2. религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения;

1.2.3. некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества;

1.2.4. гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом б пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

1.2.5. граждане, имеющие трех и более детей;

1.2.6. иным, не указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, отдельным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации;

1.2.7. граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

1.2.8. граждане, имеющие трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей;

1.2.9. граждане - члены молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст супругов или одного молодого родителя на дату подачи запроса не превышает 35 лет, проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа;

1.2.10. работники государственных (муниципальных) медицинских и образовательных организаций в Республике Коми, проживающим в сельских населенных пунктах;

1.2.11. ветераны боевых действий;

1.2.12. граждане - члены семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения;

1.2.13. молодые специалисты, возраст которых на дату подачи запроса о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющие высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

1.2.14. инвалиды I и II групп, граждане, имеющие детей-инвалидов;

1.2.15. граждане, выезжающие из населенных пунктов Республики Коми, закрывающихся в установленном законодательством порядке, предоставляются в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, на которых построены индивидуальные жилые дома по договорам, заключенным указанными гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства;

1.2.16. религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства;

1.2.17. граждане, имеющие десять и более детей, не реализовавшим право, указанное в абзаце 1 части 2 статьи 5 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений», устанавливающим, что земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются однократно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возможностью возведения жилого дома в соответствии с законодательством в собственность бесплатно, предоставляются однократно в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для строительства жилых домов блокированной застройки с количеством этажей не более чем три.

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.

1.3.1. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, отдельным категориям граждан в собственность бесплатно осуществляется однократно. Если гражданин имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям тот гражданин вправе получить бесплатно в собственность земельный участок по одному из указанных оснований.

## 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](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), Комитета - [kumi.mouhta.ru](http://kumi.mouhta.ru), ИРЦ - ([irc.mouhta.ru](http://irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://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](http://rgu.rkomi.ru), адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

2) адрес электронной почты Органа - [meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru), Комитета - [kumiuh@mail.ru](mailto:kumiuh@mail.ru), ИРЦ - [info@irc.mouhta.ru](mailto:info@irc.mouhta.ru), МФЦ - [ukhta@mydocuments11.ru](mailto: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 и 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;

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, бесплатно».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги 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) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

- утвержденный проект 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:

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения;

- утвержденного проекта планировки и утвержденный проект межевания территории.

4) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – в части предоставления:

документов, подтверждающих, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

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 земельного участка бесплатно, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно, 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 60 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. – 2.6.14. 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 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017), ("Российская газета", № 165, 01.08.2007), ("Парламентская газета", № 99-101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, ("Российская газета", № 156, 17.07.2015), ("Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

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

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

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

- 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», № 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, 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, 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).

2.6.1. 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, статьей 39.5, 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.

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

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном

согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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;

6) 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.

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

- договор о развитии застроенной территории.

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

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

2) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

3) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

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

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка.

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

- документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации.

2.6.1.6. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.8., 1.2.17. настоящего административного регламента:

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей), документы об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), об установлении отцовства, документы об устройстве ребенка (детей) под опеку или попечительство в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».

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

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации (Земельные участки, на которых расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на день введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации в собственности общероссийских общественных организаций инвалидов и организаций, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов).

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

- документ, подтверждающий воздействие на заявителя радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

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

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака), свидетельство о рождении ребенка.

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

- документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственной (муниципальной) медицинской или образовательной организацией в Республике Коми.

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

- документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий.

2.6.1.12. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.12. настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

2.6.1.13. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.13. настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие профессиональное образование гражданина и трудовые отношения по основному месту работы между гражданином и организацией агропромышленного комплекса в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией.

2.6.1.14. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.14. настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом I или II группы или имеет ребенка-инвалида.

2.6.1.15. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.16. настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом субъекта Российской Федерации.

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., 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 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:

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

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного

участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

3) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

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

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

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

3) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

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

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

1) утвержденный проект межевания территории;

2) проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

4) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.

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

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок.

2.10.5. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5. - 1.2.6. настоящего административного регламента:

1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

2) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.10.6. Для заявителей, указанных в пунктах 1.2.7. - 1.2.14., 1.2.17. настоящего административного регламента:

1) выписку из ЕГРН для подтверждения отсутствия у граждан в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо в собственности земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;

2) сведения в отношении жилых помещений гражданина и каждого из членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории

Российской Федерации;

3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения (договор социального найма, ордер на жилое помещение), - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма.

2.10.7. Для заявителей, указанных в пункте 1.2.12. настоящего административного регламента, кроме документов, указанных в пункте 2.10.6. настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения.

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 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) 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 от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

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 от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, 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 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 от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ 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 от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

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 от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ 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 от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

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 «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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

26) несоответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 26 пункта 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 декабря 2012 г. № 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
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через ИРЦ, МФЦ	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
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.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), ИРЦ ([irc.mouhta.ru](http://irc.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://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 предоставления муниципальной услуги приведена 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. - 2.6.1.14., 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. - 2.6.1.14. 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 (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6.-2.6.1.14., 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 (функций).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг является день 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.

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 предоставления 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.-2.6.1.14. 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.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах специалист Комитета, 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 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 5 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 46 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

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. настоящего

административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 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 решения о предоставлении земельного участка бесплатно или решения об отказе в предоставлении земельного участка бесплатно, и направление принятого решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту 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**

3.6. 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 (функций), 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 земельного участка бесплатно или решения об отказе решения в предоставлении земельного участка бесплатно.

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, 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 документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

4.6. Должностные лица, Органа, 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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия 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](http://www.mouhta.ru)), предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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.

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, бесплатно»

**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, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети	www.ухта.рф, www.mouhta.ru

Интернет	
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, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.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	ухта.рф, mouhta.ru
Должность	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	(8216) 72-55-17 (доб. 2280) (каб.

структурных подразделений	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.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» пгтБоровой**

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, бесплатно»

№ 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

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_,  
(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для \_\_\_\_\_,  
(цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса: \_\_\_\_\_,

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

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

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

Дата

Подпись / ФИО

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид		Номер	
Серия			
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные	
-------------------	--

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

местоположение земельного участка: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер \_\_\_\_\_,

(в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)

для \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

вид испрашиваемого права: \_\_\_\_\_,

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса: \_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) 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, бесплатно»

**Блок-схема**  
**«Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесплатно»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4244 от 29 декабря 2017 года**

**Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства**

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества», в соответствии с Уставом МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением

имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» определить органом, ответственным осуществлять:

- формирование, утверждение, ведение (в том числе ежегодное дополнение) и обязательное опубликование перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), (далее соответственно - муниципальное имущество, перечень), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства;

- предоставление в установленном порядке движимого и недвижимого муниципального имущества, включенного в перечень, во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 15.05.2009 № 889, постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2016 № 1083 считать утратившими силу.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 29 декабря 2017 г. № 4244

**Порядок формирования, ведения,  
обязательного опубликования перечня муниципального  
имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц  
(за исключением имущественных прав субъектов малого и  
среднего предпринимательства), в целях предоставления его  
на долгосрочной основе во владение и (или) пользование  
субъектам малого и среднего предпринимательства**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - перечень).

2. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» определить органом, ответственным осуществлять (далее - Ответственный орган):

- формирование, утверждение, ведение (в том числе ежегодное дополнение) и обязательное опубликование перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства;

- предоставление в установленном порядке движимого и недвижимого муниципального имущества, включенного в перечень, во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Перечень формируется из движимого и недвижимого муниципального имущества МОГО «Ухта» (далее - имущество), соответствующего следующим критериям:

а) имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

б) имущество не ограничено в обороте;

в) имущество не является объектом религиозного назначения;

г) имущество не является объектом незавершенного строительства;

д) в отношении имущества не принято решение о предоставлении его иным лицам;

е) имущество не включено в прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в муниципальной собственности;

ж) имущество не признано аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

4. Утвержденный перечень дополняется муниципальным имуществом ежегодно.

**II. Порядок формирования и ведения перечня**

1. Предложения о включении имущества в перечень (далее - предложения) с обоснованием целесообразности его включения могут быть внесены в письменной форме в Ответственный орган органами исполнительной власти Республики Коми, органами местного самоуправления, субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также другими заинтересованными лицами.

Уполномоченный орган рассматривает предложения и направляет их на согласование в Координационный совет по малому и среднему предпринимательству при руководителе администрации МОГО «Ухта». Решение, о включении имущества в перечень принимается в течение 30 дней, после поступления предложений.

Решение об отказе во включении имущества в перечень принимается в случае, если:

а) указанное в предложении имущество не находится в муниципальной собственности;

б) имущество не соответствует критериям, указанным в пункте 2.

Решение о включении (отказе во включении) имущества в перечень доводится до сведения лиц, направивших предложения, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

2. Ведение перечня осуществляется путем внесения в него изменений, в том числе включением в перечень и (или) исключением из перечня имущества.

3. Внесение изменений путем включения имущества в перечень производится в порядке, установленном пунктом 1 раздела II настоящего Порядка.

4. В решении Уполномоченного органа о включении имущества в перечень и (или) об исключении имущества из перечня указываются следующие сведения об имуществе:

1) адрес (местоположение);

2) кадастровый номер (при его отсутствии условный номер либо устаревший номер (при наличии) - указывается в отношении недвижимого имущества;

3) вид имущества (здание или помещение или движимое), категория земель, вид разрешенного использования;

4) тип назначения (административное или складское или производственное) - указывается в отношении недвижимого имущества;

5) наименование имущества;

6) этажность (указывается в отношении здания), этаж (указывается в отношении помещения);

7) общая площадь - указывается в отношении недвижимого имущества;

8) необходимость проведения капитального ремонта - указывается в отношении недвижимого имущества.

5. Уполномоченный орган вправе исключить сведения о муниципальном имуществе из перечня, если в течение шести месяцев со дня включения сведений о муниципальном имуществе в перечень в отношении такого имущества от субъектов малого и среднего предпринимательства или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не поступило:

1) ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества;

2) ни одного заявления о предоставлении муниципального имущества, в отношении которого заключение указанного договора может быть осуществлено без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О защите конкуренции».

6. Уполномоченный орган исключает сведения о муниципальном имуществе из перечня в одном из следующих случаев:

1) в отношении муниципального имущества принято решение о его использовании для государственных либо муниципальных нужд;

2) право муниципальной собственности на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке.

3) принятия решения о необходимости его сноса или реконструкции.

Решение об исключении имущества из перечня принимается в течение 3 рабочих дней со дня установления указанных обстоятельств.

7. Ведение перечня осуществляется в электронном виде должностными лицами Уполномоченного органа.

8. В перечень вносятся сведения об имуществе, содержащиеся в решении Уполномоченного органа о включении имущества в перечень.

9. Сведения об имуществе, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, вносятся в перечень должностными лицами Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о включении этого имущества в перечень.

В случае изменения сведений, содержащихся в перечне, соответствующие изменения вносятся в перечень на основании решения Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Сведения об имуществе исключаются из перечня в течение 3 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения об исключении этого имущества из перечня в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

### **III. Порядок обязательного опубликования перечня**

1. Перечень и внесенные в него изменения подлежат:

1) обязательному опубликованию в средствах массовой информации – в течение 10 рабочих дней со дня утверждения;

2) размещению на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе в форме открытых данных), и (или) на официальном сайте информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, - в течение 3 рабочих дней со дня утверждения.

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4247 от 29 декабря 2017 года**

### **О порядке организации и проведения открытого голосования по общественным территориям муниципального образования городского округа «Ухта»**

Руководствуясь статьей 33 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования городского округа «Ухта», с целью участия населения муниципального образования городского округа «Ухта» в осуществлении местного самоуправления, администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок организации и проведения процедуры голосования по общественным территориям муниципального образования городского округа «Ухта», подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 годы», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Форму итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования по общественным территориям муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. Форму итогового протокола общественной муниципальной комиссии об итогах голосования по общественным территориям муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Форму бюллетеня для голосования по общественным территориям муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 29 декабря 2017 г. № 4247

### **Порядок**

#### **организации и проведения процедуры открытого голосования по общественным территориям муниципального образования городского округа «Ухта», подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 годы»**

1. Голосование по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования городского округа «Ухта», подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 годы» (далее - «голосование по общественным территориям», «голосование») проводится в целях определения общественных территорий, подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году.

2. Решение о назначении голосования по общественным территориям принимается руководителем администрации муниципального образования городского округа «Ухта» на основании принятого решения общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 годы (далее - общественная комиссия МОГО «Ухта») по отбору проектов.

Голосование проводится не позднее семи дней после истечения срока, предоставленного всем заинтересованным лицам для ознакомления с дизайн-проектами благоустройства общественных территорий, отобранных для голосования.

3. В нормативном правовом акте руководителя администрации муниципального образования городского округа «Ухта» о назначении голосования по общественным территориям устанавливаются следующие сведения:

- 1) дата и время проведения голосования;
- 2) места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков);
- 3) перечень общественных территорий, представленных на голосование;
- 4) порядок определения победителя по итогам голосования
- 5) иные сведения, необходимые для проведения голосования.

4. Решение о назначении голосования подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном портале муниципального образования городского округа «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не менее чем за 30 дней до дня его проведения.

5. Проведение голосования организует и обеспечивает Общественная комиссия МОГО «Ухта».

Общественная комиссия МОГО «Ухта»:

- 1) обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения голосования (бюллетени листы печатаются на русском языке, наименования общественных территорий размещаются в бюллетене в алфавитном порядке);

2) формирует территориальные счетные комиссии и оборудует территориальные счетные участки;

3) рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;

4) осуществляет иные полномочия, определенные руководителем администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

6. При формировании территориальной счетной комиссии учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан.

Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся инициаторами по выдвижению проектов благоустройства, по которым проводится голосование.

Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется общественной муниципальной комиссией и должен быть не менее 3-х членов комиссии.

В составе территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.

Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов голосования.

7. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, общественная комиссия МОГО «Ухта» передает в территориальные счетные комиссии.

8. Голосование по общественным территориям проводится путем открытого голосования.

Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на счетный участок (далее - список).

В список включаются граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и имеющие место жительства на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - участник голосования). В списке рекомендуется указывать фамилию, имя и отчество участника голосования, серию и номер паспорта (реквизиты иного документа) участника голосования.

В списке могут быть также предусмотрены, в том числе:

- графа для проставления участником голосования подписи за полученный им бюллетень;

- графа «Согласие на обработку персональных данных» для проставления участником голосования подписи о согласии участника голосования на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования.

9. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.

Голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат (квадраты), относящийся (относящиеся) к общественной территории (общественным территориям), в пользу которой (которых) сделан выбор.

Участник голосования имеет право отметить в бюллетене любое количество проектов, но не более чем два. Голосование по общественным территориям является рейтинговым.

10. Голосование проводится на территориальных счетных участках.

Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении согласия на обработку персональных данных.

После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень.

Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня. При этом участнику голосования разъясняется, что он имеет право проголосовать не более, чем за две общественных территорий.

Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате (квадратах) напротив общественной территории (общественных территорий), за которую (которые) он собирается голосовать.

После заполнения бюллетеня участник голосования отдает

заполненный бюллетень члену счетной комиссии, у которого он получил указанный бюллетень.

По окончании голосования все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который несет ответственность за сохранность заполненных бюллетеней.

11. Граждане и организации вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

Агитационный период начинается со дня опубликования в средствах массовой информации решения руководителя муниципального образования городского округа «Ухта» о назначении голосования.

12. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования.

По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования, и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.

При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

13. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла. Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий, и бюллетени, в которых участник голосования отметил большее количество общественных территорий, чем предусмотрено, а также любые иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетенях, при этом на обратной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

14. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько общественных территории, приоритет отдается общественной территории, заявка на включение которой в голосование поступила раньше.

15. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

16. После проведения всех необходимых действий и подсчетов территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем счетном участке. Эти данные

фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную комиссию МОГО «Ухта».

По решению общественной комиссии МОГО «Ухта» подсчет голосов участников голосования может осуществляться в общественной комиссии МОГО «Ухта».

17. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную комиссию МОГО «Ухта». Комиссия регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение десяти дней – в период подготовки к голосованию, а в день голосования – непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной комиссии МОГО «Ухта».

18. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на счетном участке (в итоговом протоколе общественной комиссии МОГО «Ухта» об итогах голосования в муниципальном образовании) указываются:

- 1) число граждан, принявших участие в голосовании;
- 2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;
- 3) иные данные по усмотрению соответствующей комиссии.

19. Установление итогов голосования по общественным территориям производится общественной комиссией МОГО «Ухта» на основании протоколов территориальных счетных комиссий, и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии МОГО «Ухта».

Установление итогов голосования общественной комиссией МОГО «Ухта» производится не позднее, чем через 10 дней со дня проведения голосования.

20. После оформления итогов голосования по общественным территориям председатель общественной комиссии МОГО «Ухта» представляет руководителю муниципального образования городского округа «Ухта» итоговый протокол результатов голосования.

21. Итоговый протокол общественной комиссии МОГО «Ухта» печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной комиссии МОГО «Ухта», заверен печатью администрации муниципального образования городского округа «Ухта» и содержать дату и время подписания протокола. Итоговый протокол общественной муниципальной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания протокола, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в администрацию муниципального образования городского округа «Ухта».

22. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном портале муниципального образования городского округа «Ухта» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки граждан, принявших участие в голосовании, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол в течение одного года хранятся в администрации муниципального образования городского округа «Ухта», а затем уничтожаются. Списки граждан, принявших участие в голосовании, хранятся в сейфе, либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключая доступ к ним посторонних лиц.

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 29 декабря 2017 г. № 4247

**Форма  
итогового протокола территориальной счетной комиссии о  
результатах голосования по общественным территориям  
муниципального образования городского округа «Ухта»**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Голосование по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования городского округа «Ухта», подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

на 2018 - 2022 годы»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ  
территориальной счетной комиссии  
о результатах голосования**

Территориальная счетная комиссия № \_\_\_\_\_

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. Число граждан, внесенных в список голосования на момент окончания голосования             | цифрами прописью |
| 2. Число бюллетеней, выданных территориальной счетной комиссией гражданам в день голосования | цифрами прописью |
| 3. Число погашенных бюллетеней   | цифрами прописью |
| 4. Число заполненных бюллетеней, полученных членами территориальной счетной комиссии         | цифрами прописью |
| 5. Число недействительных бюллетеней   | цифрами прописью |
| 6. Число действительных бюллетеней   | цифрами прописью |
| 7. Наименование общественных территорий  |                  |
| <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)      |                  |
| <№ строки> Наименование проекта благоустройства <Количество голосов> (цифрами/прописью)      |                  |
| <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)      |                  |
| <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)      |                  |
| <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)      |                  |
| Председатель территориальной счетной комиссии  | _____<br>(ФИО)   |
| (подпись)  |                  |
| Секретарь территориальной счетной комиссии   | _____<br>(ФИО)   |
| (подпись)  |                  |
| Члены территориальной счетной комиссии:  |                  |
|  | _____            |
|  | _____            |
|  | _____            |
|  | _____            |

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Протокол подписан «\_\_» \_\_ 20\_\_ года в \_\_ часов \_\_ минут

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
 к постановлению  
 администрации МОГО «Ухта»  
 от 29 декабря 2017 г. № 4247

**Форма  
 итогового протокола общественной муниципальной комиссии  
 об итогах голосования по общественным территориям  
 муниципального образования городского округа «Ухта»**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Голосование по проектам благоустройства общественных территорий муниципального образования городского округа «Ухта», подлежащих в первоочередном порядке благоустройству в 2018 году в соответствии с муниципальной программой «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 годы  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ  
 Общественной муниципальной комиссии  
 об итогах голосования**

Общественная комиссия муниципального образования городского округа «Ухта»

1. Число граждан, внесенных в списки голосования на момент окончания голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) \_\_\_\_\_ цифрами прописью
2. Число бюллетеней, выданных территориальными счетными комиссиями гражданам в день голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) \_\_\_\_\_ цифрами прописью
3. Число погашенных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) \_\_\_\_\_ цифрами прописью
4. Число бюллетеней, содержащихся в ящиках для голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) \_\_\_\_\_ цифрами прописью
5. Число недействительных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) \_\_\_\_\_ цифрами прописью
6. Число действительных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) \_\_\_\_\_ цифрами прописью
7. Наименование общественных территорий

<№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)

Председатель общественной муниципальной комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

Секретарь общественной муниципальной комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО)

(подпись)

Члены общественной муниципальной комиссии:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Протокол подписан «\_\_» \_\_ 20\_\_ года в \_\_ часов \_\_ минут

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
 к постановлению  
 администрации МОГО «Ухта»  
 от 29 декабря 2017 г. № 4247

Подписи двух членов  
 территориальной  
 счетной комиссии

\_\_\_\_\_

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

для голосования по  
 выбору общественных территорий, подлежащих включению в первоочередном порядке в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 годы»  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

**РАЗЪЯСНЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ**  
 Поставьте любые знаки (знак) в пустых квадратах (квадрате) справа от наименования общественной территории (общественных территорий) не более чем (\_\_\_\_\_) общественных территорий, в пользу которых сделан выбор.

Бюллетень, в котором знаки проставлены более чем в (\_\_\_\_\_) квадратах либо бюллетень, в котором знаки (знак) не проставлены ни в одном из квадратов - считаются недействительными.

<b>НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ</b>	<b>КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ.</b>	<input type="checkbox"/>
<b>НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ</b>	<b>КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ.</b>	<input type="checkbox"/>
<b>НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ</b>	<b>КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ.</b>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 4254 от 29 декабря 2017 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2016 г. № 3540 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта»**

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 55 Устава МОГО «Ухта», в целях усиления заинтересованности руководителей и специалистов муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации специалистов, администрация **постановляет**:

2. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 декабря 2016 г. № 3540 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующие изменения:

2.1. Столбец 2 «Перечень оснований для повышения должностных окладов, окладов, тарифных ставок» в позиции 7 в таблице пункта 1 Перечня оснований для повышения должностных окладов, окладов, тарифных ставок работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», утвержденного приложением № 2 к постановлению, изложить в следующей редакции:

7.	Тренерам, инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций (в том числе старшим), инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре (в том числе старшим), реализующим программы спортивной подготовки, а также работникам, занимающим должности педагогических работников, за наличие:
	второй квалификационной категории
	первой квалификационной категории
	высшей квалификационной категории

2. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 28 декабря 2017 г. № 4236.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 г.

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

**Извещение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении в собственность земельного участка:

площадью – 2480,0 кв. м, кадастровый номер – 11:20:1401001:870, категория земли – земли населенных пунктов, местоположение: Республика Коми, г.Ухта, пст. Седью, проезд Лыаельский, левая сторона, участок № 29, разрешенное использование – ведение личного подсобного хозяйства

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Заявления принимаются по адресу: Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2, каб. 203 или почтовым отправлением. Телефон для справок – 8 (8216) 74-52-70.

**Извещение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства.**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении в собственность земельного участка:

площадью – 2479,0 кв. м, кадастровый номер – 11:20:1401001:871, категория земли – земли населенных пунктов, местоположение: Республика Коми, г.Ухта, пст. Седью, проезд Лыаельский, левая сторона, участок № 28, разрешенное использование – ведение личного подсобного хозяйства

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Заявления принимаются по адресу: Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2, каб. 203 или почтовым отправлением. Телефон для справок – 8 (8216) 74-52-70.

**Информация о проведенной работе оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости и о причинах роста цен на территории МОГО «Ухта» за декабрь 2017 года**

Администрацией МОГО «Ухта» 26 декабря 2017 проведено заочное заседание оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости, на котором рассмотрены результаты мониторинга цен на социально значимые продукты (СЗП) за декабрь 2017 года.

На СЗП цены выросли в магазинах за период с 01 декабря 2017 года по 26 декабря 2017 года повышение розничных цен произошло:

- масло подсолнечное - повышение цены поставщика в магазинах Арин-Берд (поставщик ООО «Торговый дом первый») на 9,0 %;
- колбасы вареные - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.Ю.) на 11 %;
- колбасы варено-копченые - повышение цены поставщика в магазинах «Арин-Берд» (поставщик ИП Денисов Ю.М.) на 10 %;
- свинина - повышение цены поставщика в магазинах «Арин-Берд» (поставщик ИП Денисов Ю.М.) на 10%;
- молоко - повышение цены поставщика в магазинах «Арин-Берд» (поставщик ИП Денисов М.Ю.), в магазинах «Березка» (ООО «Кировский молочный завод» на 5,0 %);
- морковь свежая - повышение цены поставщика в магазинах «Арин-Берд» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Березка» (поставщик ИП Пипкина Ю.В.) на 16 %;
- яблоки свежие - повышение цены поставщика в магазинах «Арин-Берд» (поставщик ООО «Манго») на 6,0 %;
- перец свежий - повышение цены поставщика в магазинах «Арин-Берд» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Березка» (поставщик ИП Пипкина Ю.В.) на 6,0%;
- бананы - повышение цены поставщика в магазинах повышение цены поставщика в магазинах «Арин-Берд» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Березка» (поставщик ИП Пипкина Ю.В.) на 5,0 %.

**Извещение о возможном предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация МОГО «Ухта» информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 482,0 кв. м для ведения личного подсобного хозяйства, имеющего местоположение: Российская Федерация, Республика Коми, г. Ухта, ул. Загородная, район дома №40.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в период с 30.12.2017 по 29.01.2018 должны подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данных земельных участков одним из следующих способов:

- лично в приемную администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 115, график приема заявлений: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о возможном предоставлении земельного участка можно получить в отделе образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» лично по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д.7, каб. 5. График приема граждан для консультаций по данному вопросу: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), либо по телефону: 74-66-40.

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о приеме предложений по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке на 2018 году и по решению администрации МОГО «Ухта» в 2019 году**

Внимание населения! Администрация МОГО «Ухта» предлагает всем заинтересованным лицам принять участие в отборе общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году и по решению администрации МОГО «Ухта» в 2019 году, включенных в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018-2022 годы». Ознакомиться с перечнем общественных территорий можно здесь ([http://mouhta.ru/adm/urban\\_environment/](http://mouhta.ru/adm/urban_environment/)).

Прием предложений осуществляется путем их направления в письменном виде на почтовый адрес: администрация МОГО «Ухта»: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11, председателю общественной комиссии.

Требование к участникам общественного обсуждения - необходимость указания фамилии, имени и отчества гражданина (физического лица), направившего замечания и (или) предложения, либо наименования организации, учреждения (юридического лица) или общественного объединения. Участниками отбора являются граждане, достигшие 18 лет и проживающие на территории МОГО

«Ухта», представители учреждений и организаций, общественных объединений. Замечания и предложения должны быть хорошо читаемы, не содержать нецензурных или оскорбительных выражений, не иметь экстремистской направленности. Предложения поступившие по истечении установленного срока проведения отбора – не рассматриваются.

Дата начала приема предложений по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке на 2018 году и по решению администрации МОГО «Ухта» в 2019 году: «30» декабря 2017 г.

Дата окончания приема предложений по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке на 2018 году и по решению администрации МОГО «Ухта» в 2019 году: «29» января 2018 г.

Рассмотрение предложений, поступивших в рамках отбора, осуществляет общественная комиссия МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2018 - 2022 гг.».

Подведение итогов осуществляется общественной комиссией не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока приема предложений, протокол об итогах размещается на официальном портале Администрации МОГО «Ухта» не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания общественной комиссии.

С целью изучения общественного мнения относительно перечня общественных территорий просим направлять предложения.

**Перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке на 2018 год и по решению администрации МОГО «Ухта» на 2019 год, включенных в муниципальную программу «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
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»
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
12	г. Ухта, Комсомольская площадь
13	г. Ухта, Октябрьская площадь
14	г. Ухта, Первомайская площадь



**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.pfj>, <http://www.mouhta.ru/adm/post/>

Контактные телефоны: 789040, 789036  
[meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru), [meriaukh@mouhta.ru](mailto:meriaukh@mouhta.ru)  
 Ответственный за выпуск: Мелихов Г.Н.  
 Тираж 30 экз.  
 Распространяется бесплатно