

ГОРОД

Выпуск № 21
Суббота 08 июня 2019 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



СОВЕТ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 41 от 07 июня 2019 года О проведении публичных слушаний

На основании статей 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта»»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта межевания застроенной территории, в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц Оплеснина, Володарского, Дзержинского и переулка Прядунова в городе Ухте Республики Коми в период с 08 июня 2019 г. по 13 июля 2019 г.

2. Провести собрание участников публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта межевания застроенной территории в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц Оплеснина, Володарского, Дзержинского и переулка Прядунова в городе Ухте Республики Коми **10 июля 2019 г. в 17-30 часов** по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул. Бушуева, д.11, каб.305 (администрация МОГО «Ухта», актовый зал).

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

4. Определить, что участниками публичных слушаний по рассматриваемому проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

5. В соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324, организатором публичных слушаний является рабочая группа по подготовке и проведению публичных слушаний.

6. Определить следующий состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний:

- Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;
- Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;
- Анисимов А.В. – депутат Совета МОГО «Ухта», председатель постоянной комиссии по вопросам землепользования Совета МОГО «Ухта»;
- Айназаров Д.А. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);
- Верховодова К.С. – начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);
- Домашкин С.А. – начальник Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);
- Войнова С.В. – заведующий отделом образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);
- Кувшинов Д.В. – начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);
- Бакута Я.В. – главный специалист отдела по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Сивкова Ю.В. – ведущий эксперт отдела по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию), секретарь.

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

8. В соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324, консультирование посетителей экспозиции по рассматриваемому проекту осуществляется представителями рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний в дни и часы, указанные в оповещении о начале публичных слушаний.

9. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324, идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

10. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город», размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта», официальном интернет-сайте Совета МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» совместно с оповещением о начале публичных слушаний.

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

Оповещение о начале публичных слушаний по проекту

Проект межевания застроенной территории, в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц Оплеснина, Володарского, Дзержинского и переулка Рядунова в городе Ухте Республики Коми

(название проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Проект межевания застроенной территории, в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц Оплеснина, Володарского, Дзержинского и переулка Прядунова в городе Ухте Республики Коми – в 1 экз. 1 книга

2. _____
Публичные слушания проводятся с 08.06.2019 по 13.07.2019 в следующем порядке:

- 1) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» (<https://mouhta.ru>) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 2) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 3) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 4) подготовка и оформлнение протокола публичных слушаний;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Место (места) проведения экспозиции (экспозиций) проекта: 1. Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.7

Дата открытия экспозиции (экспозиций) проекта «17 » июня 2019 г.

Сроки проведения экспозиции (экспозиций) проекта: с «17 » июня 2019 г. по «10 » июля 2019г.

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно: вторник, четверг с 15:00 до 16:00 часов

(дни, часы)

по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.7

Собрание участников публичных слушаний состоится

«10 » июля 2019 г. в 17:30

(дата проведения)

(время проведения)

по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.11, каб.305

(место проведения)

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с «17 » июня 2019 г. по «10 » июля 2019 г. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Предложения и замечания подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний, за исключением выявленного факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний от 08 июня 2019 года по вопросу рассмотрения проекта решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 № 229»

Количество участников публичных слушаний 7.
Заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний № 7 от «07 » июня 2019г.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний:

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

- Филиппова Т.А. предложила пункт 1.5 Правил благоустройства территории МОГО «Ухта» дополнить понятием «автомобильная дорога»;
- Филиппова Т.А. предложила в пункте 1.5 Правил благоустройства территории МОГО «Ухта» заменить понятие «общественные пространства» на понятие «территории общего пользования» с формулировкой «территории общего пользования - территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары) и иные»;
- Филиппова Т.А. предложила в пункт 4.14 Правил благоустройства территории МОГО «Ухта» включить второй абзац об очистке и сохранности ограждений;
- Филиппова Т.А. предложила п.10.4. изложить в следующей редакции «Запрещается крепление к опорам сетей наружного освещения, к опорам воздушной линии электропередачи (ЛЭП) и иным опорам различных растяжек, подвесок, проводов и кабелей, не связанных с эксплуатацией сетей, без согласования с собственником сетей или обслуживающей организацией.»;
- Недорубков А.В. предложил исключить пункт 10.4.
- Анисимов А.В. предложил в п. 4.7 добавить – «**формирование отвалов, накопление убранный снега,..**»;
- Недорубков А.В. предложил принять Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории МОГО «Ухта»;
- Филиппова Т.А. предложила п. 14.3 изложить в следующей редакции: «Собственники нестационарных торговых объектов обеспечивают сохранность зеленых насаждений, газонов, благоустройство и чистоту прилегающих территорий.»

Рабочая группа по подготовке и проведению публичных слушаний считает целесообразным учесть внесенные участниками публичных слушаний и иных лиц предложения и замечания по следующим основаниям:

- понятие «автомобильная дорога» соответствует положениям Федерального закона «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 08.11.2007 N 257-ФЗ;
- понятие «территории общего пользования» соответствует п.12 ст.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Рабочая группа по подготовке и проведению публичных слушаний считает нецелесообразным учесть внесенные участниками публичных слушаний и иных лиц предложения и замечания по следующим основаниям:

- предложенные изменения в п.4.7 предусмотрены в п. 4.25 действующей редакции Правил благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 № 229»;
- необходимо отметить в Правилах благоустройства запрет на несанкционированное размещение на опорах сетей наружного освещения, опорах воздушной линии электропередачи (ЛЭП) различных растяжек, подвесок, проводов и кабелей, не связанных с эксплуатацией данных сетей;
- контроль над выполнением требований Правил благоустройства осуществляется администрацией МОГО «Ухта» в рамках Закона Республики Коми от 30.12.2003 №95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми», а также регламентировано Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 17 января 2019 г. №93 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» и Постановление администрации МОГО «Ухта» от 11 января 2019 г.

№19 «Об утверждении регламента работы административной комиссии администрации МОГО «Ухта»;

Выводы по результатам публичных слушаний:
рекомендовать Совету МОГО «Ухта» рассмотреть на заседании Совета МОГО «Ухта» проект решения Совета муниципального образования городского округа «Ухта» «О внесении изменений в

Правила благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 31.10.2017 № 229».

**Председатель Рабочей группы по подготовке
и проведению публичных слушаний**
Коненков Г.Г.
(фамилия, инициалы)

**Секретарь Рабочей группы по подготовке и проведению
публичных слушаний**
Сивкова Ю.В.
(фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1484 от 31 мая 2019 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.11.2018 № 2442 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 31 мая 2019 г. № 1484

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), 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 в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков - 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. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной 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), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.
 - 1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:
 - в Органе, Управлении, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
 - по справочным телефонам;
 - в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.rf, www.mouhta.ru);
 - посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
 - направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону

должностное лицо Управления, МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной 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).

1.4.2. 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.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, Управления, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

На Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, Управления, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.uxta.rf, www.mouhta.ru);

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru), (www.ukhta.mydocumentes11.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - Управление.

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.

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, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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.

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является:

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (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 федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Управление в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Орган в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, составляет 3 рабочих дня со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.rf, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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, Управление, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (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, 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, 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:

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя 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»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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) описание местоположения границ земельного участка отсутствует в данных государственного кадастра недвижимости и проектах межевания территории;

2) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории;

3) в случае, если заявление подано лицом, не предусмотренным частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 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, МФЦ - путем личного обращения;

- в день их поступления Орган, Управление - 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. 3.9, 3.15 настоящего административного регламента.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, 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, 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 заявления 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), 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*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) 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.rф, www.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

- 3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:
- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
 - в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

Максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

в) возможность приема денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;

г) по запросу 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.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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 (решения 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, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) 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).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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).

Специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

3.3.1. Критерием принятия решения о 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 одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, 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. 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 осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего административного регламента.

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

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

Административная процедура исполняется специалистом Управления, ответственным за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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.

III (II) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

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.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

3.8.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 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.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом 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 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) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

При необходимости специалист 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 МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, 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

3.10. 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 осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18. настоящего административного регламента

III (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.13. Предоставление муниципальной услуги в Органе 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;

5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.14. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление) - 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, 2.10 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.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, Управлении либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, 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, 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) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

При необходимости специалист Органа, Управления, 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, 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.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 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 заявления 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;

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

- регистрирует запрос 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 (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращенными документами при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 административного регламента) 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, 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.

3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе, Управлении заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, 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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, 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, 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, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, МФЦ,

ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Управление, для принятия решения о предоставлении услуги.

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

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Управления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.16.3. 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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе, Управлении зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 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 Управлением 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.

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

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение 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 3 рабочих дней осуществляет оформление в трех экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, и передает специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги специалисту Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.17.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения из Органа, Управления, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту Управления, 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

3.18. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Управления, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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 заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Управление, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

3.18.1. 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.

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

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного градостроительного плана земельного участка, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.19. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.19.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.15 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.19.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.19.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18. настоящего административного регламента.

3.19.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в

журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется 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 начальник Управления.

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

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, 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица Органа, Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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 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, в том числе 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, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, Управления, должностных лиц Органа, Управления либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Республике Коми отсутствуют.

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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

Органом, МФЦ 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 на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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, 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.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, МФЦ, в Министерство в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, сотрудник Министерства 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 органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. 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

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (сайта) Органа (www.uxta.rф, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении в МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

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

№ запроса	
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги	

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица			
ОГРН			

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(местоположение, адрес и (или) кадастровый номер)

под строительство, реконструкцию объекта:
(ненужное зачеркнуть)

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

Район

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс

Район

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

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

Запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Полное наименование индивидуального предпринимателя¹

ОГРНИП²

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид

Серия

Номер

Выдан

Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³

Индекс

Район

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴

Индекс

Район

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Контактные данные

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(местоположение, адрес и (или) кадастровый номер)

под строительство, реконструкцию объекта:
(ненужное зачеркнуть)

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

Район

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс

Район

Улица

Дом

Корпус

Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1493 от 03 июня 2019 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО
«Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за
содержание жилого помещения для нанимателей и собственников
жилых помещений на территории МОГО «Ухта»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, администрация постановляет:

- Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующие изменения:
 - Преамбулу постановления после слов: «пунктом 3 статьи 156,» дополнить словами: «пунктом 4 статьи 158».
 - Пункты 6, 7 постановления считать пунктами 8, 9 постановления, соответственно.
 - Пункты 6, 7 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Установить размер платы за содержание жилого помещения при принятии в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 решения об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном

доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и при проведении нового открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом в соответствии с пунктом 59 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

7. Предельный индекс изменения размера платы за содержание жилого помещения, указанного в пункте 6 настоящего постановления, на каждый последующий год определять равным индексу потребительских цен».

1.4. Утвердить приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 июня 2019 г. № 1493

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 17 февраля 2017 г. № 350

№ п/п	Тип многоквартирного дома	Размер платы за содержание жилого помещения руб/м ² в месяц
1	2	3
1.	МКД, заселенный по секционному типу, с лифтами	62,72
2	МКД, заселенный по секционному типу, без лифтов	39,30
3	МКД, заселенный по коридорному типу	75,09
4	МКД кирпичный, с плоской крышей, с лифтом, сценрализованным ГВС, без газа	23,47
5	МКД кирпичный, с плоской крышей, с лифтом, с централизованным ГВС, с газом	28,07
6	МКД кирпичный, с плоской крышей, с лифтом, с газовыми колонками	26,72
7	МКД кирпичный,с плоской крышей, без лифта, с централизованным ГВС, без газа	35,21
8	МКД кирпичный, с плоской крышей, без лифта, с центализованным ГВС, с газом	25,32
9	МКД кирпичный, с плоской крышей, без лифта, с газовыми колонками	24,68
10	МКД кирпичный, со скатной крышей, с централизованным ГВС, без газа	37,43
11	МКД кирпичный, со скатной крышей, с централизованным ГВС, с газом	25,26
12	МКД кирпичный, со скатной крышей, благоустроенный, сгазовыми колонками	25,35
13	МКД кирпичный, благоустроенный, с газопечным отоплением	24,29
14	МКД кирпичный, благоустроенный,с АГВ	20,04
15	МКД деревянный, без ХВС, без водоотведения, с печным (газопечным) отоплением	76,74
16	МКД деревянный, без ХВС, без водоотведения,с АГВ	35,59
17	МКД деревянный, без ХВС, без водоотведения,с централизованным отоплением	27,19

18	МКД деревянный, полублагоустроенный ,с печным (газопечным) отоплением	32,70
19	МКД деревянный, благоустроенный, с АГВ	34,86
20	МКД деревянный, благоустроенный, без газа	46,81
21	МКД деревянный, благоустроенный, с газом	27,70
22	МКД панельный, со скатной крышей, благоустроенный, без лифта	23,28
23	МКД панельный, с рулонной крышей, благоустроенный, с лифтом	29,00
24	МКД панельный, с рулонной крышей, благоустроенный, без лифта	25,43
25	МКД панельный, со скатной крышей, без лифта, с централизованным ГВС	20,17
26	МКД панельный, благоустроенный, сАГВ	18,07
27	МКД панельный, с рулонной крышей, с лифтом, с централизованным ГВС, сгазом	29,38
28	МКД панельный, с рулонной крышей, без лифта, с централизованным ГВС	23,74
29	МКД панельный, с рулонной крышей, без лифта, с газовыми колонками	26,97

Применяемые сокращения:
МКД - многоквартирный дом
АГВ - автоматический газовый водонагреватель
ХВС - холодное водоснабжение
ГВС - горячее водоснабжение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1994 от 03 июня 2019 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2074 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, Перечнем муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 15 октября 2013 г. № 1883, решением Совета МОГО «Ухта» от 12 декабря 2014 г. № 359 «О Стратегии социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года», администрация постановляет:

1. Внести в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Культура», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2074, изменения следующего содержания:

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

Объемы финансирования Программы (подпрограммы)	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета(руб.)	Средств а от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	733 716,00	2 982 000,00	232 657 252,42	0,00	236 372 968,42
	2015	49 939,60	969 952,00	184 995 785,02	0,00	186 015 676,62
	2016	48 000,00	1 124 040,00	215 292 304,28	0,00	216 464 344,28
	2017	5 797 163,20	49 407 128,34	221 178 863,22	0,00	276 383 154,76
	2018	75 682,91	56 172 268,99	229 514 665,49	0,00	285 762 617,39
	2019	3 095 857,07	1 376 785,87	268 558 798,34	0,00	273 031 441,28
	2020	0,00	122 400,00	267 407 943,00	0,00	267 530 343,00
	2021	0,00	122 400,00	261 811 258,00	0,00	261 933 658,00
	Итого	9 800 358,78	112 276 975,20	1 881 416 869,77	0,00	2 003 494 203,75

1.2 Таблицу 3.1 Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 июня 2019 г. № 1494

«Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 07 ноября 2013 г. № 2074

Таблица 3.1

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей
муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							ВСЕГО
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Культура»			ВСЕГО	216 464 344,28	276 383 154,76	285 762 617,39	273 031 441,28	267 530 343,00	261 933 658,00	1 581 105 558,71
			Федеральный бюджет	48 000,00	5 797 163,20	75 682,91	3 095 857,07	0,00	0,00	9 016 703,18
			Бюджет РК	1 124 040,00	49 407 128,34	56 172 268,99	1 376 785,87	122 400,00	122 400,00	108 325 023,20
			Бюджет МОГО «Ухта»	215 292 304,28	221 178 863,22	229 514 665,49	268 558 798,34	267 407 943,00	261 811 258,00	1 463 763 832,33
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	216 464 344,28	276 124 096,27	285 719 651,90	273 031 441,28	267 530 343,00	261 933 658,00	1 580 803 534,73
			Федеральный бюджет	48 000,00	5 797 163,20	75 682,91	3 095 857,07	0,00	0,00	9 016 703,18
			Бюджет РК	1 124 040,00	49 407 128,34	56 172 268,99	1 376 785,87	122 400,00	122 400,00	108 325 023,20
			Бюджет МОГО «Ухта»	215 292 304,28	220 919 804,73	229 471 700,00	268 558 798,34	267 407 943,00	261 811 258,00	1 463 461 808,35
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	259 058,49	42 965,49	-	-	-	302 023,98
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
		Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	259 058,49	42 965,49	-	-	-	302 023,98	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00	
		Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры								
1.1.	Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	13 605 298,57	31 647 711,02	530 043,36	-	-	-	45 783 052,95
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	15 418 758,54	0,00	-	-	-	15 418 758,54
			Бюджет МОГО «Ухта»	13 605 298,57	16 228 952,48	530 043,36	-	-	-	30 364 294,41
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00
1.2.	Проведение капитального и текущего ремонта объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	4 546 885,51	152 260,00	0,00	4 699 145,51
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,0
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	4 546 885,51	152 260,00	0,00	4 699 145,51
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Строительство, реконструкция, модернизация объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
		МУ УКС	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
1.4.	Укрепление и модернизация материально-технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 094 923,98	18 020 886,67	2 664 893,34	1 813 638,33	457 496,00	0,00	24 051 838,32
			Федеральный бюджет	8 900,00	5 711 890,00	36 142,77	282 241,56	0,00	0,00	6 039 174,33
			Бюджет РК	522 700,00	5 532 237,90	967 893,13	563 384,11	0,00	0,00	7 586 215,14
			Бюджет МОГО «Ухта»	563 323,98	6 776 758,77	1 660 857,44	968 012,66	457 496,00	0,00	10 426 448,85
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 2. Сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия										
2.1.	Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 740 620,80	367 741,20	100 000,00	130 000,00	0,00	0,00	2 338 362,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 740 620,80	367 741,20	100 000,00	130 000,00	0,00	0,00	2 338 362,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	259 058,49	42 965,49	0,00	0,00	0,00	302 023,98
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	259 058,49	42 965,49	0,00	0,00	0,00	302 023,98
2.2.	Содействие сохранению и развитию государственных языков Республики Коми	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
2.3.	Реализация государственной национальной политики и поддержка	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							ВСЕГО
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	национально-культурных автономий и общественных движений		Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
2.4	Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов и ремесел	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры, обеспечивающих комплектование (пополнение), сохранность, актуализацию и доступность населению ресурсов библиотечных и музейных фондов										
3.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	10 707 475,00	13 262 087,67	16 089 869,25	14 120 108,00	14 120 108,00	13 607 402,00	81 907 049,92
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	2 620 392,00	5 353 823,00	0,00	0,00	0,00	7 974 215,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	10 707 475,00	10 641 695,67	10 736 046,25	14 120 108,00	14 120 108,00	13 607 402,00	73 932 834,92
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	24 373 409,00	29 671 291,58	36 043 886,79	31 012 311,91	31 298 111,00	30 459 456,00	182 858 466,28
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	4 595 474,77	11 406 435,00	0,00	0,00	0,00	16 001 909,77
			Бюджет МОГО «Ухта»	24 373 409,00	25 075 816,81	24 637 451,79	31 012 311,91	31 298 111,00	30 459 456,00	166 856 556,51
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.	Комплектование документных (книжных) фондов муниципальных библиотек	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	491 500,00	488 100,00	488 900,00	936 733,28	224 700,00	0,00	2 629 933,28
			Федеральный бюджет	39 100,00	36 700,00	39 540,14	37 526,88	0,00	0,00	152 867,02
			Бюджет РК	226 200,00	225 700,00	224 659,86	449 603,20	0,00	0,00	1 126 163,06
			Бюджет МОГО «Ухта»	226 200,00	225 700,00	224 700,00	449 603,20	224 700,00	0,00	1 350 903,20
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	188 000,00	135 863,00	-	-	-	-	323 863,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	188 000,00	135 863,00	-	-	-	-	323 863,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
3.5.	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	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	138 849,00	-	-	-	138 849,00
			Федеральный бюджет	-	-	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	-	-	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	138 849,00	-	-	-	138 849,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	0,00	-	-	-	0,00
3.6.	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	143 328,00	143 328,00	143 328,00	429 984,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	143 328,00	143 328,00	143 328,00	429 984,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
3.7.	Организация выставок муниципальными музеями	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
Задача 4. Совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения, развития межнациональных отношений и самостоятельного художественного творчества населения										
4.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досуговой сферы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	69 909 328,50	82 170 144,40	98 379 694,78	90 979 813,00	90 979 813,00	87 668 945,00	520 087 738,68
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	15 768 523,23	30 225 392,00	0,00	0,00	0,00	45 993 915,23
			Бюджет МОГО «Ухта»	69 909 328,50	66 401 621,17	68 154 302,78	90 979 813,00	90 979 813,00	87 668 945,00	474 093 823,45
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	МУ «Управление культуры администрации	ВСЕГО	45 117 761,89	48 957 459,66	56 591 402,02	55 186 614,00	55 186 614,00	55 106 614,00	316 146 465,57
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	4 811 300,00	7 577 186,00	0,00	0,00	0,00	12 388 486,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							ВСЕГО
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	МОГО «Ухта»	Бюджет МОГО «Ухта»	45 117 761,89	44 146 159,66	49 014 216,02	55 186 614,00	55 186 614,00	55 106 614,00	303 757 979,57
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	23 745 099,00	24 820 650,46	49 998 747,69	47 910 181,00	47 910 181,00	47 890 181,00	242 275 040,15
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	23 745 099,00	24 820 650,46	49 998 747,69	47 910 181,00	47 910 181,00	47 890 181,00	242 275 040,15
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.4.	Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 066 961,00	2 869 361,35	1 904 310,47	4 620 000,00	4 270 000,00	4 270 000,00	19 000 632,82
			Федеральный бюджет	0,00	48 573,20	0,00	0,00	0,00	0,00	48 573,20
			Бюджет РК	0,00	50 861,90	0,00	0,00	0,00	0,00	50 861,90
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 066 961,00	2 769 926,25	1 904 310,47	4 620 000,00	4 270 000,00	4 270 000,00	18 901 197,72
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.5.	Поддержка одаренных детей и талантливой молодежи	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
4.6.	Реализация малых проектов в сфере культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	182 968,00	-	-	-	-	-	182 968,00
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	160 100,00	-	-	-	-	-	160 100,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	22 868,00	-	-	-	-	-	22 868,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	-	-	0,00
4.7.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	768 040,00	457 424,00	-	-	-	-	1 225 464
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	215 040,00	146 880,00	-	-	-	-	361 920,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	553 000,00	310 544,00	-	-	-	-	863 544,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
4.8.	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам и специалистам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	406 662,00	552 384,00	552 384,00	552 384,00	2 063 814,00
			Федеральный бюджет	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	146 880,00	122 400,00	122 400,00	122 400,00	514 080,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	259 782,00	429 984,00	429 984,00	429 984,00	1 549 734,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.9.	Реализация народных проектов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	400 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	700 000,00
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	237 000,00	270 000,00	0,00	0,00	0,00	507 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	163 000,00	30 000,00	0,00	0,00	0,00	193 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.10	Реализация регионального проекта «Культурная среда»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	3 267 487,19	-	-	3 267 487,19
			Федеральный бюджет	-	-	-	2 776 088,63	-	-	2 776 088,63
			Бюджет РК	-	-	-	241 398,56	-	-	241 398,56
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	250 000,00	-	-	250 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,0	-	-	0,0
4.11	Реализация регионального проекта «Цифровая культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
Задача 5.Обеспечение реализации муниципальной программы										
5.1.	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	23 472 958,54	22 855 375,26	22 082 393,20	17 810 722,49	22 235 348,00	22 235 348,00	130 692 145,49
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	23 472 958,54	22 855 375,26	22 082 393,20	17 810 722,49	22 235 348,00	22 235 348,00	130 692 145,49
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.	Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
Задача 6. Создание условий для развития туризма на территории городского округа										
6.1.	Изготовление и установка средств ориентирующей	МУ «Управление культуры администрации	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							ВСЕГО
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта»)	МОГО «Ухта»								
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.	Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
6.3.	Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры МУ «Управление культуры	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
6.4.	Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
6.5.	Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00

_____»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1533 от 04 июня 2019 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 06 июля 2018 г. № 1500 «О создании согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования городского округа «Ухта»**

В соответствии с постановление Правительства Республики Коми от 31.01.2019 № 41 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 29 января 2018 г. № 41 «Об организации проведения комплексных кадастровых работ на территории Республики Коми в 2019 году», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 06 июля 2018 г. № 1500 «О создании согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. В преамбуле постановления слова: «О государственном кадастре недвижимости» заменить на слова: «О кадастровой деятельности».

1.2. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 июня 2019 г. № 1533

«Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 06 июля 2018 г. № 1500

СОСТАВ

согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

- АНИСИМОВ А.В.

- Депутат Совета МОГО «Ухта» по избирательному округу № 6, председатель постоянной комиссии по вопросам землепользования, председатель комиссии
- АРТЕМЬЕВ П.П.

- первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя комиссии
- МОРОЗОВА Е.В.

- заместитель начальника Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта», секретарь комиссии
- ХАНДЕШИНА Е.М.

- начальник отдела земельных отношений Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений (по согласованию)
- МУРАШИНА Е.Н.

- начальник Ухтинского межмуниципального отдела Управления Росреестра по Республике Коми (по согласованию)
- ДОМАШКИН С.А.

- начальник Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»

ЧУРИКОВА Л.В.	- заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
ХОЗЯИНОВА М.В.	- Уполномоченное лицо СТ «Ветеран» (по согласованию)
ШЕРСТНЁВА О.В.	- Уполномоченное лицо СОТ «Дружба» 1-е Водненские дачи (по согласованию)
ТЯГУН А.В.	- Уполномоченное лицо СОТ «Зодчий Севера» (по согласованию)
	- Уполномоченное лицо СОТ «Автомобилист» (по согласованию)
КИРЖАЕВ В.С.	- Уполномоченное лицо СОТ «Ягодка» 2-Водненские дачи (по согласованию)
СЕРПКОВ Д.Г.	- Уполномоченное СНТ «Полярная звезда» (по согласованию)
	- Уполномоченное лицо СТ «Факел» (по согласованию)
ВАХОВСКИЙ С.И.	- Уполномоченное лицо СТ «Металлист-2» (по согласованию)
ЮДИН В.В.	- Уполномоченное лицо СОТ «Медик» (по согласованию)
ДРОЗДОВСКИЙ В.В.	- Уполномоченное лицо СОТ «Снежок» (по согласованию)
ЗАХАРОВА И.Н.	- Уполномоченное лицо СОТ «Ромашка» - ЗСМК (по согласованию)
ГАЛИНА Е.В.	- Уполномоченное лицо СНТ «Сосновый бор» (по согласованию)
	- Уполномоченное лицо СНТ «Парма-2» (по согласованию)
	- Уполномоченное лицо СОТ «Строитель» (по согласованию)
ТАДЮКОВ Н.С.	- кадастровый инженер (по согласованию)

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1548 от 05 июня 2019 года
Об утверждении положения о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

Руководствуясь статьями 225, 226, 236 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Минэкономразвития России от 10.12.2015 № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», статьей 38 Устава МОГО «Ухта», Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности МОГО «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 06.03.2008 № 152, администрация постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории муниципального образования городского округа «Ухта», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 18.02.2009 № 263 «Об упорядочении работы с бесхозяйным имуществом на территории МОГО «Ухта».

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

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

И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 05 июня 2019 г. № 1548

Положение о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета, управления и использования бесхозяйного имущества, расположенного на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Положение), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Приказом Минэкономразвития России от 10.12.2015 № 931 «Об установлении Порядка принятия на учет бесхозяйных недвижимых вещей», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта» и определяет порядок учета, управления и использования бесхозяйного имущества на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

1.2. Целями и задачами выявления бесхозяйного имущества являются:

- вовлечение неиспользуемых объектов в гражданский оборот;
- повышение эффективности использования имущества;
- мобилизация неналоговых доходов бюджета муниципального образования городского округа «Ухта»;

- предотвращение возникновения чрезвычайных ситуаций и/или причинения вреда, вызванных состоянием неиспользуемых объектов.

1.3. В рамках настоящего Положения бесхозяйным имуществом является вещь, которая не имеет собственника или собственник которой неизвестен либо, если иное не предусмотрено законами, от права собственности на которую собственник отказался.

К бесхозяйным объектам недвижимости относятся земельные участки, здания, строения, сооружения, части вышеназванных объектов, объекты незавершенного строительства и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, расположенные на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - бесхозяйное имущество).

Порядок учета, управления и использования бесхозяйного недвижимого имущества на территории муниципального образования городского округа «Ухта» регулируется настоящим Положением.

Движимые вещи, брошенные собственником или иным образом оставленные им с целью отказа от права собственности на них (брошенные вещи), обращаются в муниципальную собственность в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. Оформление документов для признания бесхозяйным имущества, находящегося на территории муниципального образования городского округа «Ухта», постановки его на учет и принятия в собственность муниципального образования городского округа «Ухта» осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Комитет) в соответствии с настоящим Положением. Правообладателем движимого и недвижимого имущества является муниципальное образование городского округа «Ухта».

1.5. Учет бесхозяйного имущества на территории муниципального образования городского округа «Ухта» ведется в Реестре муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта», с примечанием «бесхозяйное» (далее - реестр бесхозяйного имущества).

2. Порядок учета бесхозяйного имущества

2.1. Основаниями для отнесения имущества к бесхозяйному являются письменные заявления (информация), обращения (далее - заявления), поступающие в администрацию муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Администрация):

- от юридических и физических лиц;
- от отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации и их должностных лиц, посредством направления служебной записки на имя руководителя Администрации или Председателя Комитета;

- в результате проведения инвентаризации, в ходе осуществления муниципального земельного контроля, а также проверок сохранности и целевого использования муниципального

имущества и т.д.

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование объекта имущества;
- местонахождение либо ориентир;
- при наличии сведений - предполагаемый собственник, владелец, пользователь;
- при наличии сведений - период, свидетельствующий об отказе от права собственности.

К заявлению могут прилагаться фотоматериалы, акты осмотра, иные документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в заявлении.

2.2. На основании поступившей информации о бесхозном имуществе Комитет с целью выявления возможных правообладателей направляет запросы в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления обращения:

- в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и ведение Единого государственного реестра недвижимости;
- в соответствующие органы учета государственного имущества, осуществляющие ведение реестров федерального и государственного имущества, о предоставлении информации о данном объекте из реестров федерального имущества и государственного имущества Республики Коми;
- в органы (организации), осуществлявшие регистрацию прав на недвижимое имущество до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и до начала деятельности органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в специализированные организации (в отношении выявленных объектов инженерной инфраструктуры);
- в Отдел Министерства внутренних дел России по городу Ухте об установлении владельца движимого имущества;
- при необходимости - в органы, осуществляющие ведение государственного кадастра недвижимости, в иные организации.

В случае отсутствия информации о правообладателе Комитет готовит документы, предусмотренные действующим законодательством, и обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми за постановкой бесхозного недвижимого имущества на учет. Бесхозные движимые вещи государственной регистрации не подлежат.

Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, осуществлять за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете МОГО «Ухта» по муниципальной программе МОГО «Ухта» «Развитие системы муниципального управления».

В отношении объектов коммунальной инфраструктуры, в том числе объектов водо-, тепло-, газо- и энергоснабжения, водоотведения, ливневой канализации; объектов дорожного хозяйства, в том числе дорог, улиц, проездов, тротуаров, лестниц, остановок; объектов, предназначенных для благоустройства территорий, обладающих признаками бесхозного имущества, Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее-МУ «УЖКХ») по запросу Комитета согласовывает вопрос по обслуживанию данного имущества со специализированной организацией и представляет в адрес Комитета письменное заключение, согласованное заместителем руководителя Администрации, курирующим работу МУ «УЖКХ», в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.3. До возникновения права муниципальной собственности на бесхозное имущество Комитет осуществляет его учет путем включения его в реестр бесхозного имущества.

Основанием для включения бесхозного недвижимого или движимого имущества в реестр бесхозного имущества является постановление Администрации.

Постановление Администрации о включении бесхозного имущества в реестр бесхозного имущества размещается на официальном сайте Комитета <http://kumi.mouhta.ru/> и является сообщением для физических и (или) юридических лиц для предъявления их прав на это имущество.

2.4. Признание права собственности муниципального образования городского округа «Ухта» на бесхозное имущество осуществляется следующим образом:

2.4.1. В отношении бесхозного недвижимого имущества - по истечении года со дня постановки бесхозной недвижимой вещи на учет Комитет может обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на эту вещь.

2.4.2. В отношении бесхозного движимого имущества - при наличии доказательств, свидетельствующих об отказе собственника от права собственности на движимое имущество, Комитет может

обратиться в суд с требованием о признании права муниципальной собственности на бесхозное движимое имущество.

2.5. После принятия решения судом о признании права муниципальной собственности на бесхозную вещь недвижимое или движимое имущество исключается из реестра бесхозного имущества и вносится в реестр муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта» в состав казны муниципального образования городского округа «Ухта».

В отношении недвижимого имущества Комитет проводит мероприятия по государственной регистрации права собственности муниципального образования городского округа «Ухта».

В отношении движимого имущества государственная регистрация не производится.

2.6. В случае выявления собственника бесхозного имущества до принятия его в муниципальную собственность оно снимается с учета и исключается из реестра бесхозного имущества постановлением Администрации. Собственник данного имущества в течение 14 дней календарных дней, с момента получения претензии, возмещает расходы, состоящие из затрат:

- за хранение, сохранность имущества (если было необходимо создание особых условий хранения, охрана);
- связанных с подготовкой документации на объект недвижимого имущества (изготовление технического паспорта, технического плана и кадастрового паспорта на объект недвижимости, межевание земельных участков, постановка на государственный кадастровый учет с учетом требований действующего законодательства, получение информации о наличии/отсутствии сведений о собственниках объектов недвижимости, проведение оценки имущества);
- на обнаружение лица - правообладателя (почтовые расходы, телефонные переговоры).

2.7. Возврат имущества владельцу производится в натуре по акту приема-передачи после возмещения правообладателем затрат, указанных в пункте 2.6 настоящего Положения. В случае отказа владельца имущества от возмещения понесенных Комитетом затрат, спор передается на рассмотрение в суд.

3. Порядок организации сохранности и использования бесхозного имущества

3.1. С момента включения недвижимого или движимого имущества в реестр бесхозного имущества Комитет принимает решение по обеспечению сохранности данного имущества, к которым относятся:

- передача на обслуживание;
- передача на хранение.

3.2. После включения недвижимого или движимого имущества в реестр муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта» использование данного имущества осуществляется на общих основаниях в соответствии с целями и задачами использования муниципального имущества на основании приказа Комитета.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1555 от 05 июня 2019 года Об утверждении 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, статьёй 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 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 06.05.2019, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 08.05.2019, администрация постановляет:

1. Утвердить проект 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. Настоящее постановление, проект межевания территории подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня их утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» (<https://mouhta.ru/upload/post/a28/p1555.rar>)

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1624 от 05 июня 2019 года
О предоставлении бюджетных инвестиций в объекты
капитального строительства муниципальной собственности и
(или) приобретение объектов недвижимого имущества в
муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2019 - 2021 годы**

В соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Порядком принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную

собственность МОГО «Ухта», утвержденного постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.08.2015 № 1916, администрация постановляет:

1. Предоставить бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2019 - 2021 годы согласно приложению к настоящему постановлению, определяющему перечень объектов капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2019 - 2021 годы.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО
«Ухта»
от 05 июня 2019 г. №
1624

**Перечень объектов
капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретаемых объектов недвижимого имущества
в муниципальную собственность МОГО «Ухта» на 2019-2021 годы**

№ п/п	Наименование объекта капитального строительства (мероприятия) и (или) объекта недвижимого имущества согласно паспорту/ инвестиционного проекта	Направление инвестиции	Мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества	Срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта/срок реализации мероприятия	Сметная стоимость объекта капитального строительства	Распределение сметной стоимости объекта капитального строительства (мероприятия)			Общий (предельный) объем инвестиций, предоставляемых на реализацию мероприятий по строительству (приобретению) муниципальной собственности / инвестиционного проекта	Распределение общего (предельного) объема предоставляемых инвестиций по годам реализации мероприятий по строительству (приобретению) объектов муниципальной собственности (инвестиционного проекта) с выделением объема инвестиций на подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации			Примечание
						СМР (строительство или приобретение объекта недвижимого	ПИР	Прочие (авторский надзор, проверка сметной стоимости,		2019 г.	2020 г.	2021 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Реконструкция здания муниципального образовательного учреждения "Межшкольный учебный комбинат" МО ГО "Ухта" под дошкольное образовательное учреждение	СМР	Мощность законченного строительством объекта - 156 мест	2019	102 464 193,57	90 794 369,04	4 746 042,95	6 923 781,58	3 047 472,62	3 047 472,62	0,00	0,00	Выполнение строительно-монтажных работ по объекту (пожарная сигнализация и
		ПИР Прочие работы							165 834,28	165 834,28	0,00	0,00	Оплата договоров на оказание услуг по выполнению рабочей документации (пожарная сигнализация, система оповещения и
2	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного	Обеспечение мероприятий по переселению фонда, в том числе с учетом необходимости строительства по 1 этапу (завершение	Общая площадь квартир по I этапу - 10 160,23 кв. м.	2015-2016 гг.	607 654 093,71	562 702 974,99	11 491 995,75	33 459 122,97	1 134 215,28	1 134 215,28	0,00	0,00	Финансирование за счет средств Фонда содействия
									2 695 838,69	2 695 838,69	0,00	0,00	Финансирование за счет средств республиканского
									543 683,41	543 683,41	0,00	0,00	Обязательное софинансирование за счет средств
3	Индивидуальная застройка жилого района "Нагорный" (п.УРМЗ) с инженерными сетями	ПИР	Протяженность объекта дорожной сети - 3 330,00 м	2019 г.	96 200,00	0,00	96 200,00	0,00	96 200,00	96 200,00	0,00	0,00	Внесение изменений в проект межевания, касающихся
ИТОГО					X	X	X	X	7 683 244,28	7 683 244,28	0,00	0,00	X

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1625 от 05 июня 2019 года
О проведении на территории МОГО «Ухта» этнокультурного
праздника «Сабантуй-2019»**

В соответствии со статьей 38 Устава МОГО «Ухта», в целях сохранения национально-культурных традиций и обычаев народов, проживающих на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Провести 16 июня 2019 г. на территории Ухтинского парка культуры и отдыха этнокультурный праздник «Сабантуй-2019».

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению в городе Ухта этнокультурного праздника

«Сабантуй-2019» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению этнокультурного праздника «Сабантуй-2019» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Возложить ответственность:
- за организацию культурно-массовой программы на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;
- за содействие в организации спортивно-игровой программы и предоставление спортивного инвентаря на МУ УФС администрации МОГО «Ухта»;
- за проведение контроля и организацию мероприятий по установке скамеек у сценической площадки, биотуалетов,

дополнительных урн, а также за выдачу пропусков для проезда по территории Ухтинского парка культуры и отдыха на МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»;

- за организацию торговли в период проведения городского праздника на Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта».

5. Рекомендовать Отделу МВД России по г.Ухте в период с 12.00 часов до 17.00 часов 16 июня 2019 г. обеспечить общественный порядок на территории Ухтинского парка культуры и отдыха во время проведения этнокультурного праздника «Сабантуй-2019».

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

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 05 июня 2019 г. № 1625

СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА
по подготовке и проведению в городе Ухта
этнокультурного праздника «Сабантуй-2019»

МЕТЕЛЕВА М.Н. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель оргкомитета

БЫКОВА О.В. - начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», секретарь

Члены оргкомитета:

ГРОХ Е.А. - заведующий Отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»

КУРБАНОВА О.И. - начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»

КУВШИНОВ Д.В. - начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»

СИЗОВА Л.Г. - начальник МУ УФиС администрации МОГО «Ухта»

ОЛОВЯН А.В. - начальник Отдела МВД России по городу Ухте, начальник полиции (по согласованию)

ШИНКАРЕНКО С.В. - заведующий Ухтинским межтерриториальным отделом организации здравоохранения ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения РК» (по согласованию)

БУТОРИН С.А. - директор МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»

КЕРИМОВ Ф.Р. - директор МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»

БУТОРИНА С.А. - главный эксперт отдела реализации культурной политики МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»

БЕЛОЗЕРОВА Л.П. - директор МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта»

РЫЖЕНКОВА А.А. - директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»

ПОТАПОВА Л.К. - председатель НКА татар г.Ухты «Бердэмлек» (по согласованию)

ГАЛИМОВА З.Р. - председатель НКА башкир г.Ухты «Дуслык» (по согласованию)

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 05 июня 2019 г. № 1625

ПЛАН
мероприятий по подготовке и проведению этнокультурного праздника
«Сабантуй-2019»

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	2	3	4
1	Организация информационной поддержки и освещение праздника в СМИ	с 30 мая	Отдел информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»
2	Изготовление и расклейка объявлений и афиш по городу и на территории поселков	с 31 мая	НКА «Бердэмлек» * НКА «Дуслык»*
3	Изготовление и размещение рекламной растяжки у входов в парк КиО	до 31 мая	НКА «Бердэмлек» * НКА «Дуслык»*
4	Уборка и подготовка территории парка КиО для проведения этнокультурного праздника «Сабантуй-2019»	15-16 июня	МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»
5	Оформление выдачи пропусков для проезда автотранспорта на территорию парка КиО	до 14 июня	МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
6	Доставка и установка сценической площадки	до 16 июня	МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»
7	Оформление сценической площадки и организация технического сопровождения мероприятия	до 16 июня	МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек»*, НКА «Дуслык»*
8	Подготовка и оборудование мест для проведения состязаний и конкурсов	до 14 июня	НКА «Бердэмлек» *, НКА «Дуслык»*
9	Подготовка реквизита для проведения конкурсов и состязаний праздника (страховка, спортивный инвентарь)	до 14 июня	НКА «Бердэмлек» *, НКА «Дуслык»*, МУ УФиС администрации МОГО «Ухта»
10	Организация презентации блюд татарской и башкирской национальной кухни для угощения в юрте, дежурство в юрте	15-16 июня	НКА «Бердэмлек» * НКА «Дуслык»*
11	Организация транспорта для доставки юрты на территорию парка КиО. Сборка юрты и разборка после окончания мероприятия	16 июня с 7 часов с 17 часов	МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек» * НКА «Дуслык»*
12	Обеспечение автовышки и установка на «Столб» флагов и «призов».	16 июня с 8 часов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
13	Организация торговли на территории парка КиО в период проведения праздника	16 июня	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта»
14	Организация охраны общественного порядка в период проведения мероприятия	16 июня с 12.00 до 17.00 часов	Отдел МВД России по г.Ухте*
15	Обеспечение дежурства скорой медицинской помощи в день этнокультурного праздника «Сабантуй-2019»	16 июня с 12.00 до 17.00	Ухтинский Межтерриториальный отдел организации здравоохранения ГКУ РК «ЦОД МЗ РК»*
16	Установка биотуалетов, дополнительных урн, установка 20 шт. скамеек в парке КиО перед сценической площадкой	до 15 июня	МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»
17	Подготовка сценария этнокультурного праздника «Сабантуй-2019»	до 10 июня	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек» *, НКА «Дуслык»*
18	Составление программы проведения конкурсов и состязаний и определение ответственных за их проведение	до 10 июня	НКА «Бердэмлек» *, НКА «Дуслык»*
19	Приобретение призов и подготовка дипломов для награждения победителей конкурсов и состязаний	до 9 июня	МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек» *, НКА «Дуслык»*
20	Организация встречи гостей и артистов из Республик Татарстан и Башкортостан	15, 16 июня	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек» *, НКА «Дуслык»*
21	Организация встречи гостей и творческих коллективов из Республики Коми и их размещение	16 июня	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек» *, НКА «Дуслык»*
Программа праздничных мероприятий			
22	Открытие этнокультурного праздника «Сабантуй-2019»	16 июня в 12.00 час.	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек»*, НКА «Дуслык»*
23	Концертная программа этнокультурного праздника в парке КиО «Сабантуй-2019»	16 июня с 12.30 час.	МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта», НКА «Бердэмлек» *, НКА «Дуслык»*
24	Награждение победителей состязаний и конкурсов	16 июня с 14.00 до 14.30 час.	НКА «Бердэмлек» *, НКА «Дуслык»*, МУ УФиС администрации МОГО «Ухта»
25	Закрытие этнокультурного праздника «Сабантуй-2019»	16 июня в 17.00 час.	НКА «Бердэмлек» *, НКА «Дуслык»*, МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»

Примечание: * - по согласованию

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1627 от 05 июня 2019 года
О подготовке и проведении на территории МОГО «Ухта»
мероприятий, посвященных Дню России**

На основании календарных планов культурно-массовых и физкультурно-спортивных мероприятий в МОГО «Ухта», в соответствии с подпунктом 36 пункта 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Провести 12 июня 2019 г. на территории МОГО «Ухта» культурно- массовые и физкультурно-спортивные мероприятия, посвященные Дню России.

2. Утвердить план культурно-массовых мероприятий, посвященных Дню России согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Рекомендовать отделу ОМВД России по г.Ухте обеспечить безопасность во время проведения праздничного тематического концерта на стилобате МАУ «Городской Дворец культуры».

4. Управлению экономического развития администрации МОГО «Ухта» организовать праздничную торговлю 12 июня 2019 г. на Комсомольской площади во время проведения праздничного мероприятия.

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

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 05 июня 2019 г. № 1627

**ПЛАН
культурно-массовых мероприятий, посвященных Дню России**

<i>Название мероприятия</i>	<i>Дата, время проведения</i>	<i>Место проведения</i>	<i>Ответственный</i>
1	2	3	4
Лекции по государственной символике Российской Федерации <i>(по записи)</i>	10-11 июня	МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса»	Директор МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса»
Праздничный концерт, посвященный Дню России	12 июня 17.30	Стилобат МАУ «Городской ДК»	Директор МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»
«Велночь - 2019»	12 июня	Старт с Комсомольской площади	Начальник МУ «УФиС» МОГО «Ухта»
Концертная программа «Я люблю тебя, Россия»	12 июня 16.00	МУ «Водненский ДК»	Директор МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта»
Праздничный концерт, посвященный Дню принятия Декларации о государственном суверенитете Российской Федерации	12 июня	МУ «Ярегский ДК»	Директор МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта»
Концертно-игровая программа, посвященная Дню России	12 июня 12.00	пгтШудаягКлуб-филиал пгт. Шудаяг	Директор МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»
Познавательная программа для детей «Дом мамышки России» ко Дню России	10 июня 10.00	Центр коми культуры	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
Конкурсно-игровая программа «Мы - Россияне»	12 июня 13.00	Клуб п.Кэмдин	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
Концерт «День России»	12 июня 13.00	Клуб с. Кедва	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
Беседа «Великая, могучая держава», посвященная Дню России для детских оздоровительных площадок города	11 июня 10.00 11.20	Центр славянской культуры	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
Игровая программа для детей «Россия молодая»	12 июня 16.00	Клуб д. Лайково	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
Викторина для детей «С гордостью о России»	12 июня	Клуб д. Поромес	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
Песенно-игровая программа для детей «Я люблю тебя, Россия»	7 июня 11.00	Центр немецкой культуры	Директор МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»
«День дружбы народов» концертная программа с участием коллективов Центра творчества и Национально-культурных автономий	12 июня 12:00	МУ ДО «Центр творчества им. Г. А. Карчевского»	ДиректорМУ ДО «Центр творчества им. Г. А. Карчевского
Республиканский фестиваль радиоуправляемых моделей	15-16 июня	г. Ухта, МУ ДО «Центр юных техников» г. Ухты	Директор МУ ДО «Центр юных техников»
Познавательно-развлекательные, спортивно-оздоровительные мероприятия	11 июня	Детские оздоровительные лагеря при муниципальных общеобразовательных учреждениях	Начальники детских оздоровительных лагерей
Муниципальный турнир по футболу, посвященный Дню России	10 июня 10.00	Ухта МБУ «ЛДС им. С. Капустина» (с/к «Нефтяник»)	Начальник МУ «УФиС» МОГО «Ухта»
Первенство МОГО «Ухта» по футболу 8 x 8 сезона 2019 г., посвященного Дню России	В течение июня месяца по выходным, 10.00	Стадион с/к «Нефтяник» МАУ «ЛДС им. С. Капустина» или футбольное поле МОУ «СОШ № 10»	Начальник МУ «УФиС» МОГО «Ухта»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1628 от 06 июня 2019 года
Об утверждении Порядка составления и утверждения плана
финансово- хозяйственной деятельности муниципальных
учреждений МОГО «Ухта»**

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 г. № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению Плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений МОГО «Ухта» (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 26 декабря 2016 г. № 3604 «Об утверждении Порядка составления и

утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения МОГО «Ухта»;

2.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 декабря 2017 г. № 4249 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 26 декабря 2016 г. № 3604 «Об утверждении Порядка составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения МОГО «Ухта».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и применяется, начиная с составления и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности на 2020 год (на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов), 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 06 июня 2019 г. № 1628

**ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО –
ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МОГО «УХТА»**

1. Настоящий Порядок разработан с целью единого подхода к составлению и утверждению Плана финансово - хозяйственной деятельности муниципальных учреждений МОГО «Ухта» и распространяется на бюджетные учреждения МОГО «Ухта» и автономные учреждения МОГО «Ухта», функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация МОГО «Ухта».

2. Муниципальные бюджетные и автономные учреждения (далее - учреждения) составляют Планы финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) в соответствии с требованиями и по форме, установленными Министерством финансов Российской Федерации и настоящим Порядком.

3. При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

4. План должен составляться на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, требования к формированию которых, установлены Министерством финансов Российской Федерации.

5. Формы обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат утверждаются отраслевым (функциональным) органом администрации МОГО «Ухта», осуществляющим организационно - методическое руководство учреждением.

6. Проект Плана составляется учреждением на этапе формирования проекта бюджета МОГО «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее 15 рабочих дней после официального опубликования решения о бюджете МОГО «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период (решение о бюджете).

7. План составляется на финансовый год в случае, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

При принятии учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, показатели Плана утверждаются на период, превышающий указанный срок.

8. Показатели Плана формируются с дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления.

9. Расчет расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется отдельно по источникам их финансового обеспечения.

10. Учреждение вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат

исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

- сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;
- сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;

- сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

- по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

- по возмещению ущерба;

- по решению суда, на основании исполнительных документов;

- по уплате штрафов, в том числе административных.

11. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации МОГО «Ухта», курирующего деятельность соответствующего бюджетного учреждения.

12. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения после рассмотрения проекта Плана наблюдательным советом автономного учреждения.

Извещение

**о возможном предоставлении земельного участка
для индивидуального жилищного строительства**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация МОГО «Ухта» информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 1000,0 кв. м, для индивидуального жилищного строительства, имеющего местоположение: Республика Коми, г. Ухта, ул.Ветлосяновская, д.19.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в период с 08.06.2019 по 06.07.2019 должны подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данного земельного участка 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.



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.pф>, <http://mouhta.ru/docs/post/>

Контактные телефоны: 789032, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Женихова Ю.В.
Тираж 19 экз.
Распространяется бесплатно