

ГОРОД

Выпуск № 06
Суббота 16 февраля 2019 г.

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»**



АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 287 от 11 февраля 2019 года
О подготовке проекта: «О внесении изменений в Правила
землепользования и застройки муниципального образования
городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО
«Ухта» от 04.09.2013 № 227»**

В соответствии со статьями 31, 33 с Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, на основании Приказа Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», заключения № 3 Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 21.01.2019, администрация постановляет:

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

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

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 289 от 11 февраля 2019 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО
«Ухта» от 04.09.2017 № 3020 «Об утверждении Положения об
Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и сайтах
структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»**

В соответствии со статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 04.09.2017 № 3020 «Об утверждении Положения об Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. Приложение к постановлению изложить 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 заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам организации деятельности администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 февраля 2019 г. № 289

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 сентября 2017 г. № 3020

**Положение
об Официальном портале администрации МОГО «Ухта»
и сайтах структурных подразделений администрации МОГО
«Ухта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» (далее - Положение) определяет статус, цели и задачи, а также порядок функционирования и обновления информационных ресурсов Официального портала администрации МОГО «Ухта» (далее - портал) и сайтов отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» (далее - сайты).

1.2. Портал и сайты являются официальным муниципальным информационным ресурсом МОГО «Ухта».

1.3. Владелец муниципального информационного ресурса является администрация МОГО «Ухта».

1.4. За порталом и сайтами закреплены официальные адреса (доменные, субдоменные имена) в сети «Интернет» согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.5. Портал и сайты обеспечивают представительство в сети «Интернет» руководителя администрации МОГО «Ухта» и отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» (далее - структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»).

1.6. Портал и сайты представляют собой муниципальную информационную систему по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления МОГО «Ухта», а также для обеспечения обратной связи с общественностью и предоставления сведений о муниципальных услугах в электронном виде.

1.7. Структура портала (разделы и подразделы) закреплена настоящим Положением согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

1.8. Информация, размещаемая на портале и сайтах, является публичной и бесплатной.

1.9. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;
- Федеральный Закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный Закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59);
- Постановление администрации МОГО «Ухта» от 04.02.2011 № 167 «О концепции создания портала администрации МОГО «Ухта»;
- Постановление администрации МОГО «Ухта» от 03.05.2011 № 813 «О реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - постановление № 813);
- Постановление администрации МОГО «Ухта» от 24 мая 2016 г. № 1246 «Об утверждении Порядка обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов и ее размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - постановление № 1246).

2. Основные задачи портала и сайтов

2.1. Портал и сайты позволяют решать следующие основные задачи:

- обеспечение открытости («прозрачности») функционирования руководства и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», оперативное доведение до граждан объективной и достоверной информации о направлениях, результатах деятельности и решениях администрации МОГО «Ухта» и ее структурных подразделений, а также другой публичной информации;
- предоставление информации о муниципальных услугах (в том числе в электронном виде), предоставляемых структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта»;
- регистрация и обработка обращений граждан (в том числе по вопросам противодействия коррупции), а также предоставление своевременных ответов на эти обращения;
- обеспечение доступа к правовым актам администрации МОГО «Ухта», подлежащим открытой публикации, другим информационным документам, а также комментариям юристов и прочих специалистов;
- предоставление информации о кадровом обеспечении администрации МОГО «Ухта», а также информации по противодействию коррупции в администрации МОГО «Ухта»;
- формирование объективного информационного образа МОГО «Ухта» посредством размещения информации о социально-экономическом, научно-техническом и культурном развитии Ухты, его инвестиционном и экспортном потенциале;
- предоставление возможностей для информационного взаимодействия руководства администрации МОГО «Ухта» и ее структурных подразделений с населением, общественными организациями, бизнес-структурами;
- интеграция публичной информации о деятельности руководства и органов администрации МОГО «Ухта» в целях создания в сети «Интернет» единого информационного пространства МОГО «Ухта»;
- информационная поддержка процессов (процедур) реализации прав, обязанностей и законных интересов граждан.

3. Обслуживание портала и сайтов

3.1. Функции администратора портала возлагаются на отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта».

3.2. Функции администратора сайта возлагаются на ответственное лицо структурного подразделения на основании внутреннего регламента по работе с сайтом.

3.3. Функциями администратора портала, сайта являются:

- размещение, обновление и удаление информации в соответствии с официальными заявками на размещение, обновление или удаление информации;
- изменение дизайна и редактирование при необходимости структуры разделов и подразделов;
- модернизация, развитие, разработка и внедрение новых функциональных возможностей;
- управление сервисами и службами;
- проверка правильной работы ссылок и правильной отработки сценариев интерактивных сервисов;
- взаимодействие с лицами и организациями, предоставляющими информацию на размещение;
- обеспечение мер по технической защите информации;
- обеспечение круглосуточного и бесперебойного функционирования;
- осуществление резервного копирования информационных ресурсов;
- разработка регламентирующих процедур и рекомендаций по работе с порталом, сайтом;
- осуществление управления учетными записями (создание, удаление, изменение, настройка прав и др.);
- организация продвижения в сети «Интернет» (поисковая оптимизация, регистрация в каталогах, поисковых системах и др.);
- осуществление сбора и анализа статистики обращений к разделам, подразделам;
- определение технических требований к подготовке информации для размещения и контроль за их соблюдением.

3.4. Функции редактора портала возлагаются на отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта», а также на структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», имеющие возможность самостоятельно размещать информацию в разделах портала.

3.5. Функции редактора сайта возлагаются на ответственное лицо согласно внутреннему регламенту работы с сайтом структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», имеющего статус юридического лица.

3.6. Функциями редактора портала, сайта являются:

- разработка структуры и дизайна, перечня разделов и подразделов;
- разработка и утверждение регламента работы сайта;
- подготовка информации к размещению;
- размещение и обновление информации;
- подготовка заявки на размещение информации для ее публикации редактором портала при отсутствии у редактора сайта технической возможности осуществлять информационное наполнение сайта собственными силами.

4. Порядок предоставления и размещения информации на портале, сайтах

4.1. Информация, размещаемая на портале, сайтах должна быть официальной, достоверной и соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Коми.

4.2. Информация на портале, сайтах должна регулярно обновляться. Не обновлённая вовремя информация становится неактуальной и через некоторое время может стать недостоверной.

4.3. Структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», а также муниципальные учреждения и предприятия МОГО «Ухта» обязаны предоставлять информацию для размещения на портал по запросу администратора портала.

4.4. Материалы на портал размещаются редактором портала только на основании заявки от владельца информации (государственного или муниципального учреждения, сторонней организации, структурного подразделения и т.п.). Исключение составляют материалы, владельцем которых является редактор портала.

4.5. Информация, предоставленная для размещения на портале по заявке государственными или муниципальными учреждениями, размещается редактором портала по согласованию с заместителем руководителя администрации.

4.6. Владельцы информации предоставляют материалы для размещения в электронном виде редактору портала, сайта вместе с заявкой за подписью руководителя владельца.

4.7. Решение о размещении информации на портале, предоставленной владельцем посредством электронной почты, без подписи руководителя владельца, принимается заместителем

руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам организации деятельности администрации МОГО «Ухта».

4.8. В заявке должны содержаться следующие данные:

- наименование учреждения - владельца информации;
- юридический адрес, телефон, адрес электронной почты владельца информации;
- дата размещения информации и время размещения (при необходимости срочного размещения);
- название раздела (подраздела) в который должна быть размещена информация;
- дата снятия информации либо указание бессрочного размещения информации;
- количество предоставляемых печатных листов информации;
- подпись владельца информации - руководителя учреждения;
- дата и время передачи информации администратору портала, сайта.

4.9. Запрещено размещать на портале и сайтах:

- информацию, отнесенную в соответствии с законодательством к информации ограниченного доступа, государственной тайне, иной охраняемой Федеральным законом информации;
- информацию, разжигающую национальную или религиозную рознь, призывающую к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащую ненормативную лексику;
- коммерческую рекламу;
- документы и приложения (файлы), содержащие в себе вредоносные элементы (вирусы).

4.10. В целях подтверждения того, что предоставленная на портал, сайт информация не содержит сведений конфиденциального характера, государственную или коммерческую тайну, персональные данные, информацию для служебного пользования, а также информацию ограниченного доступа, охраняемую законодательством Российской Федерации, лицо, ответственное за ее предоставление обязано провести сверку этой информации, представленной на разных носителях (бумажном, электронном).

4.11. Структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», подключенные к системе электронного документооборота администрации МОГО «Ухта» (далее - СЭД), направляют информацию для размещения на портал через СЭД по типовому маршруту «04. Размещение информации на портале».

4.12. Структурные подразделения администрации МОГО «Ухта» по решению администратора портала имеют возможность самостоятельно размещать информацию в разделах портала, за которые они отвечают. Такая возможность может быть предоставлена только после успешного прохождения сотрудниками данных подразделений обучения у администратора портала методам редактирования информации на портале и получения прав доступа к тем разделам портала, за которые они отвечают.

4.13. Структурные подразделения администрации МОГО «Ухта», имеющие статус юридических лиц, обязаны самостоятельно и своевременно размещать информацию о деятельности структурного подразделения на своих сайтах в соответствии с настоящим Положением и постановлением № 813.

4.14. Сроки предоставления информации о деятельности структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» для размещения на портале, а также периодичность обновления данной информации на портале определены постановлением № 813.

4.15. Перечень информации о деятельности администрации МОГО «Ухта» и её структурных подразделений утвержден постановлением № 813.

4.16. Срок нахождения информации на портале определяется согласно заявке на размещение. Редактор портала самостоятельно определяет срок размещения информации, в случае если сам является её владельцем.

4.17. Заявки и материалы для размещения на портале, владельцем которых не является редактор портала, принимаются редактором портала в период с 9-00 до 16-00 каждого рабочего дня. Заявки, поданные после 16-00 размещаются на портале только на следующий рабочий день, если это соответствует заявке.

4.18. Материалы для размещения на портал,

предоставленные редактору портала только на бумажном носителе, не размещаются.

4.19. В случае, если материалы на размещение не соответствуют требованиям настоящего Положения, то они не публикуются на портале и возвращаются владельцу информации.

4.20. В случае, если возникли непредвиденные технические проблемы по доступу к portalу (прекращены услуги связи, отказ коммутируемого устройства, обрыв кабеля, сбой сервера портала и т.д.), то на заявке владельца информации ставится резолюция «Нет технической возможности разместить информацию в данные сроки».

5. Ответственные за информационное наполнение портала, сайтов.

Регламенты сайтов.

5.1. Ответственные за предоставление материалов для размещения на портале согласно порядка настоящего Положения приведены в приложении № 2 к настоящему Положению.

5.2. Ответственные за предоставление информации и наполнение разделов и подразделов сайтов приведены во внутренних регламентах структурного подразделения администрации МОГО «Ухта».

5.3. Структурное подразделение администрации МОГО «Ухта» указывает в регламенте работы сайта следующую информацию:

- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработан регламент работы сайта;
- адрес сайта, адрес электронной почты структурного подразделения для осуществления обратной связи с гражданами;
- структуру сайта, названия разделов и подразделов сайта, а также краткое описание информации, размещаемой в разделах сайта;
- перечень пунктов главного меню сайта;
- перечень информации о деятельности структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», размещаемой на сайте структурного подразделения в соответствии с постановлением № 813, а также сроки размещения и периодичность обновления информации на сайте;
- перечень информации о деятельности подведомственных организаций и предприятий (при наличии), а также сроки размещения и периодичность её обновления на сайте;
- перечень другой полезной и интересной для граждан и организаций информации структурного подразделения администрации МОГО «Ухта» и подведомственных ей организаций (фото- и видеоматериалы, расписание и отчеты о проведении общегородских мероприятий, предоставляемые услуги, лучшие люди отрасли и т.п.);
- ссылки на сайты подведомственных структурному подразделению организаций и предприятий (при наличии), а также ссылки (или баннеры) на сайты отраслевых или вышестоящих организаций (при необходимости).

6. Порядок обеспечения приема электронных обращений граждан и организация, их обработки на портале, сайтах

6.1. На портале и сайтах размещается вся необходимая информация для граждан и организаций по вопросу подачи и обработки обращений.

6.2. Порядок приема и обработки обращений граждан и организаций, поступающих в форме электронного сообщения, определен Регламентом работы администрации МОГО «Ухта».

6.3. Обращения граждан и организаций, поступающие посредством электронной формы обращений портала, регистрируются ответственными за обработку обращений граждан/организаций структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» посредством СЭД и рассматриваются в соответствии с Законом № 59.

6.4. Обращения граждан, поступающие посредством электронной формы обращений сайтов, обрабатываются ответственным лицом по обработке обращений граждан/организаций соответствующего структурного подразделения администрации МОГО «Ухта» и рассматриваются в соответствии с Законом № 59.

7. Порядок обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов на портале

7.1. Процедура обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - проекты) и ее размещения на портале определена постановлением № 1246.

7.2. Администратор портала осуществляет размещение проектов после того, как ответственное за раздел портала «Антикоррупционная экспертиза» структурное подразделение администрации МОГО «Ухта» направит проект на размещение через СЭД по типовому маршруту «04. Размещение информации на портале» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

7.3. В случае отзыва размещенного на портале проекта до истечения срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы структурное подразделение администрации МОГО «Ухта», ответственное за раздел портала «Антикоррупционная экспертиза», направляет администратору портала через СЭД по типовому маршруту «04. Размещение информации на портале» информацию о снятии проекта с портала с указанием названия проекта и даты его снятия с портала.

7.4. Администратор портала принимает меры по размещению в графе «Заключение эксперта по результатам антикоррупционной экспертизы» раздела «Антикоррупционная экспертиза» портала информации об отзыве проекта - «проект отозван» после того, как ответственное за раздел портала «Антикоррупционная экспертиза» структурное подразделение администрации МОГО «Ухта» направит информацию об отзыве проекта через СЭД по типовому маршруту «04. Размещение информации на портале» с указанием названия отозванного проекта и даты его отзыва.

8. Ответственность за размещение информации на портале, сайтах

8.1. Руководители структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», имеющих статус юридических лиц, несут персональную ответственность за достоверность, объективность, актуальность и своевременность размещения информации на сайте.

8.2. Руководители структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», не имеющих статус юридических лиц, несут персональную ответственность за достоверность, объективность, актуальность и своевременность предоставления материалов на размещение.

8.3. Ответственность за своевременность и точность размещения материалов на портале согласно принятой заявке несет редактор портала.

8.4. Владельцы информации, а также лица, ответственные за ее предоставление, несут дисциплинарную,

административную и уголовную ответственность за размещение информации конфиденциального характера, составляющую государственную или коммерческую тайну, персональные данные, информацию для служебного пользования, а также информацию ограниченного доступа, охраняемую законодательством Российской Федерации.

8.5. Ответственность за достоверность и точность информации, размещенной на портале по инициативе внешнего источника, несет заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», принявший решение о её размещении.

8.6. Порядок привлечения к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации на портале о деятельности администрации МОГО «Ухта» утвержден постановлением № 813.

9.2. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования порталом определяются в постановлении № 813.

9.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации МОГО «Ухта».

9.4. Прекращение работы портала администрации МОГО «Ухта» производится на основании постановления администрации МОГО «Ухта».

Приложение № 1
к Положению об Официальном портале администрации МОГО «Ухта»
и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»

Перечень доменных (субдоменных) имен сайтов, портала администрации МОГО «Ухта»

№ п/п	Наименование	Доменное имя
1.	Портал администрации МОГО «Ухта»	mouhta.ru, ухта.pф
2.	Сайт МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	kultura.mouhta.ru
3.	Сайт МУ «Управление физической культуры и спорта»	sport.mouhta.ru
4.	Сайт МУ «Управление образования»	edu.mouhta.ru
5.	Сайт МУ «Управление ЖКХ»	gkh.mouhta.ru
6.	Сайт МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	emercom.mouhta.ru
7.	Сайт «Финансовое управление»	fin.mouhta.ru
8.	Сайт Комитета по управлению муниципальным имуществом	kumi.mouhta.ru

Приложение № 2
к Положению об Официальном портале администрации МОГО «Ухта»
и сайтах структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»

Структура портала и ответственные за предоставление информации и наполнение разделов, подразделов портала

№	Наименование раздела портала	Подразделы портала	Ответственные за предоставление материалов для размещения на портале согласно порядка настоящего Положения
1	2	3	4
1.	Главная страница	Информационные баннеры ЕДДС: активированный день, Карантин, Штормовое предупреждение, Радиационный фон, Объявления, Пожароопасность	МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»
		Баннеры со ссылками на порталы и официальные сайты госструктур Российской Федерации и Республики Коми	Администратор портала
		Полезные ссылки для граждан и организаций	Администратор портала
2.	О городе	Приветственное слово	Отдел информации и связей с общественностью
		Историческая справка	Отдел информации и связей с общественностью
		Символика города	Отдел информации и связей с общественностью
		Символика Республики Коми	Отдел информации и связей с общественностью
		Территориальное деление	Управление по работе с территориями
		Почётные граждане города	Организационный отдел
		Фотографии города	Отдел информации и связей с общественностью
		Фильмы о городе	Отдел информации и связей с общественностью
		Карта города	Администратор портала
		Общие сведения	Отдел информации и связей с общественностью
3	Новости	Новости города	Отдел информации и связей с общественностью
		Объявления	Руководители учреждений, структурных подразделений
		Видеоновости	Отдел информации и связей с общественностью
		Календарь городских мероприятий	Организационный отдел
4	Администрация	Обратиться в администрацию	Сектор по обращениям граждан

		Структура администрации	Отдел кадров
		Контактная информация	Отдел кадров
		Информация о кадровом обеспечении	Отдел кадров
		Резерв управленческих кадров	Отдел кадров
		Противодействие коррупции	Отдел кадров
		СМИ, учрежденные администрацией МОГО «Ухта»	Отдел информации и связей с общественностью
		Перечень муниципальных предприятий	Управление экономического развития
5	Сферы деятельности	Муниципальный архив	Архивный отдел
		Экономика и предпринимательство	Управление экономического развития
		Градостроительство и землепользование	Управление архитектуры и строительства
		Комплексные кадастровые работы	Управление архитектуры и строительства
		Формирование современной городской среды	Управление архитектуры и строительства
		Муниципальные услуги и контроль	Отдел муниципальных услуг
		Муниципальные закупки	Отдел по ФЭР и бухучёту
		Оказание бесплатной юридической помощи	Правовое управление
		Общественный Совет МОГО «Ухта»	Организационный отдел
		Социальная сфера	Социальный отдел
		Деятельность трёхсторонней комиссии по социально-трудовым отношениям МОГО «Ухта»	Отдел кадров
6	Документы	Устав МОГО «Ухта»	Отдел обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта»
		ИБ «Город»	Общий отдел
		Постановления	Общий отдел
		Реализация указов Президента РФ от 07.05.2012	Руководители структурных подразделений
		Исполнение Указа Президента РФ № 607 от 28.04.2008	Управление экономического развития
		Исполнение Федерального закона № 8-ФЗ от 09.02.2009	Руководители структурных подразделений
		План работы администрации	Организационный отдел
		Антикоррупционная экспертиза	Общий отдел
		Порядок обжалования правовых актов	Правовое управление
		Политика обработки персональных данных	Отдел муниципальных информационных систем и технической информации
		Оценка регулирующего воздействия	Руководители структурных подразделений
		Информация о среднемесячной зарплате руководителей	Руководители структурных подразделений
		Памятка о последствиях неформальной занятости	Управление экономического развития

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 290 от 11 февраля 2019 года
О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта»
«Развитие экономики на 2014 - 2020 годы», утвержденную
постановлением администрации МОГО «Ухта» от
07 ноября 2013 г. № 2070

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 07 ноября 2013 г. № 2070

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, администрация постановляет:

1. В постановление администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 - 2020 годы» (далее - постановление) внести следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики» согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01 января 2019 г.

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 11 февраля 2019 г. № 290

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОГО «УХТА»
«РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИКИ»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МОГО «УХТА»
«РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИКИ»

Ответственный исполнитель Программы	Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее - УЭР)					
Соисполнители Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УК»); Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - КУМИ)					
Подпрограммы Программы	1. Стратегическое планирование в МОГО «Ухта». 2. Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта». 3. Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта» (исключена с 01.01.2018)					
Цель Программы	Создание благоприятных условий для устойчивого экономического развития городского округа.					
Задачи Программы	1. Развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта». 2. Развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта» 3. Создание условий для развития туризма на территории городского округа (исключена с 01.01.2018)					
Целевые индикаторы (показатели) Программы	1. Оборот малых предприятий (млн. рублей в ценах соответствующих лет) (исключен с 01.01.2018). 2. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования (млн. рублей) (введен с 01.01.2018). 3. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий) (единиц) (введен с 01.01.2018)					
Сроки реализации Программы	2014 - 2021 годы					
Объемы финансирования Программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	119 300,00	1 705 000,00	0,00	1 824 300,00
	2015	0,00	119 300,00	534 693,00	0,00	653 993,00
	2016	714 668,00	802 966,00	1 810 612,00	0,00	3 328 246,00
	2017	0,00	245 480,00	1 450 912,00	0,00	1 696 392,00
	2018	0,00	0,00	1 636 614,00	0,00	1 636 614, 00
	2019	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00
	2020	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00
	2021	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00
	Итого	714 668,00	1 287 046,00	12 233 526,00	0,00	14 235 240,00
Ожидаемые результаты реализации	1. Формирование системы стратегического планирования, способствующей социально-экономическому развитию МОГО «Ухта».					

Программы	2. Сохранение количества субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий) на уровне не менее 37 единиц
-----------	--

Паспорт подпрограммы 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»						
Ответственный исполнитель подпрограммы	УЭР					
Соисполнители подпрограммы	-					
Цель подпрограммы	Развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»					
Задачи подпрограммы	1. Совершенствование системы стратегического планирования в МОГО «Ухта». 2. Повышение инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта» (введена с 01.01.2018)					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	1. Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта» (%). 2. Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ (%) (исключен с 01.01.2019). 3. Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя (рублей). 4. Удельный вес актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации (%) (исключен 01.01.2019)					
Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2021 годы					
Объемы финансирования подпрогра ммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1.Обеспечение взаимосвязи целей, задач и показателей в документах стратегического планирования (в Стратегии социально-экономического развития муниципального образования, муниципальных программах МОГО «Ухта»). 2.Наличие информационно-аналитических материалов по результатам мониторинга инвестиционных проектов, способствующих повышению инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта»					

Паспорт подпрограммы 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»	
Ответствен ный исполните ль подпрогра ммы	УЭР
Соисполни тели подпрогра ммы	МУ «УК» КУМИ
Цель подпрогра ммы	Развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»
Задача подпрогра ммы	Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта». Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (введена с 01.01.2018)

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения (единиц) (исключен с 01.01.2018). Доля среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций (%) (исключен с 01.01.2018). Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку (единиц). Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку (единиц). Количество материалов, размещенных на официальном портале администрации МОГО «Ухта» (единиц) (введен с 01.01.2018). Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства (единиц) (введен с 01.01.2018). Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе (%) (введен с 01.01.2018)					
Сроки реализации и подпрогра ммы	2014 – 2021 годы					
Объемы финансирования подпрогра ммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельность и (руб.)	Всего (руб.)
	2014	0,00	119 300,00	1 705 000,00	0,00	1 824 300,00
	2015	0,00	119 300,00	534 693,00	0,00	653 993,00
	2016	714 668,00	434 266,00	1 441 912,00	0,00	2 590 846,00
	2017	0,00	245 480,00	1 441 912,00	0,00	1 687 392,00
	2018	0,00	0,00	1 636 614,00	0,00	1 636 614,00
	2019	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00
	2020	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00
	2021	0,00	0,00	1 698 565,00	0,00	1 698 565,00
	Итого	714 668,00	918 346,00	11 855 826,00	0,00	13 488 840,00
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Расширение доступности субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым и информационным ресурсам. 2. Повышение уровня информационно-консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении существующих видов поддержки					

Паспорт подпрограммы 3 «Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта» (исключена с 01.01.2018)						
Ответственный исполнитель подпрограммы	МУ «УК»					
Соисполнители подпрограммы	-					
Цель подпрограммы	Создание условий для развития туризма на территории городского округа					
Задачи подпрограммы	1. Создание системы информационного обеспечения туризма. 2. Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	1. Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта» (единиц). 2. Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, указатели, баннеры) (единиц). 3. Наличие визит-центра (да/нет). 4. Количество коллективных средств размещения (гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения) (единиц). 5. Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма (человек)					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2016 - 2017 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федеральн ого бюджета (руб.)	Средства республикан ского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средст ва от принос ящей доход деятел ьности (руб.)	Всего (руб.)
	2016	0,00	368 700,00	368 700,00	0,00	737 400,00
	2017	0,00	0,00	9 000,00	0,00	9 000,00
	2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2019	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	368 700,00	377 700,00	0,00	746 400,00
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	1. Увеличение количества публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта» к 2020 году в 6 раз по отношению к уровню 2015 года. 2. Увеличение количества коллективных средств размещения (гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения) к 2020 году до 22 единиц					

Приоритеты и цели экономического развития МОГО «Ухта»

Главной стратегической целью социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» является формирование социальных и экономических условий, обеспечивающих устойчивое повышение благосостояния населения.

Приоритетами в сфере реализации Программы являются:
- развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта» (формирование и реализация обоснованной, эффективной долгосрочной социально- экономической

политики органов местного самоуправления МОГО «Ухта», создание условий для устойчивого экономического роста);

- улучшение условий для развития малого и среднего бизнеса и увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в развитие экономики МОГО «Ухта».

Основной целью Программы является создание благоприятных условий для устойчивого экономического развития городского округа.

Для достижения цели Программы будут решаться следующие задачи:

1) развитие системы стратегического планирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»;

2) развитие малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта».

Перечень и характеристики основных мероприятий Программы приведены в таблице 1.1 муниципальной программы.

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы приведены в таблице 1.2 муниципальной программы.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации Программы приведены в таблице 2 муниципальной программы.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2014 - 2015 г.г.) приведены в таблице 3 муниципальной программы.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2016 - 2021 г.г.) приведены в таблице 3.1 муниципальной программы.

Таблица 1.1

Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»						
№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»						
Задача 1.1 Совершенствование системы стратегического планирования в МОГО «Ухта»						
1	1.1.1 Участие в разработке и реализации документов стратегического планирования	УЭР	2014	2018	Наличие актуализированных стратегии социально-экономического развития МОГО «Ухта» и муниципальных программ МОГО «Ухта»	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ (исключен с 01.01.2019). Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта». Удельный вес актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации (исключен с 01.01.2019)
1	1.1.1 Разработка и поддержание в актуальном состоянии документов стратегического планирования	УЭР	2019	2021	Наличие актуализированных документов стратегического планирования МОГО «Ухта»	Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта»
2	1.1.2 Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»	УЭР	2014	2018	Наличие ежегодно подготовленных информационно-аналитических материалов о социально-экономическом	Удельный вес актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации (исключен с
					развитии МОГО «Ухта»	01.01.2019). Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ (исключен с 01.01.2019)
2	1.1.2 Формирование отчетности по документам стратегического планирования, подлежащим мониторингу, контролю реализации и оценке эффективности	УЭР	2019	2021	Наличие сформированной отчетности по документам стратегического планирования, подлежащим мониторингу, контролю реализации и оценке эффективности	Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта»
Задача 1.2 «Повышение инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта» (введена с 01.01.2018)						
3	1.2.1 Формирование информационной базы для потенциальных инвесторов	УЭР	2018	2021	Наличие актуальной информации об инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта»	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования (введен с 01.01.2018)
4	1.2.2 Мониторинг инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории МОГО «Ухта»	УЭР	2018	2021	Наличие актуальной информации о реализации инвестиционных проектов	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя. Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования (введен с 01.01.2018)
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»						
Задача 2.1 Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»						
5	2.1.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	УЭР	2016	2021	Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, подавшим заявки на ее получение и соответствующим установленным требованиям, в пределах бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий) (введен с 01.01.2018). Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций, в общем их числе (введен с 01.01.2018)
					год	

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6	7
6	2.1.2. Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	КУМИ	2014	2021	Формирование и ведение перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, ежегодно	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших имущественную поддержку. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий) (введен с 01.01.2018). Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе (введен с 01.01.2018)
Задача 2.2. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства						
7	2.2.1. Организационная и информационная поддержка малого и среднего предпринимательства	УЭР	2014	2021	Количество вновь созданных субъектов малого и среднего предпринимательства не менее 5 единиц, ежегодно	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения (исключен с 01.01.2018). Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства (введен с 01.01.2018). Доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций (без ИП) населения (исключен с 01.01.2018)
8	2.2.2. Популяризация предпринимательской деятельности	УЭР	2018	2021	Наличие использования не менее 3 источников доведения информации до субъектов малого и среднего предпринимательства (ежегодно)	Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства населения (введен с 01.01.2018). Доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий в среднесписочной численности
						работников всех предприятий и организаций (без ИП) населения (исключен с 01.01.2018)
9	2.2.3. Обеспечение деятельности информационно-маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	МУ «УК»	2014	2021	Наличие не менее 1 информационно-маркетингового центра, обеспечивающего поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек населения (исключен с 01.01.2018). Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства (введен с 01.01.2018). Доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций (без ИП) (исключен с 01.01.2018)
Подпрограмма 3 «Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта» (исключена с 01.01.2018)						
Задача 3.1 Создание системы информационного обеспечения туризма						
10	Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	МУ «УК»	2016	2017	Актуализирована информация раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»
11	Изготовление, приобретение и установка средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта»)	МУ «УК»	2016	2017	Определены места установки средств ориентирующей информации, разработаны макеты указателей	Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории)
12	Создание визит-центра с функцией	МУ «УК»	2016	2017	Реализована концепция	Наличие визит-центра

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6	7
	информационного туристического центра				создания Визит-центра	
13	Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещение	МУ «УК»	2016	2017	Подготовлена информация для размещения в брошюре «Паспорт туриста»	Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещенных
	рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)					рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»
Задача 3.2. Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования						
14	Содействие в формировании кластера делового туризма «Ухта» и туристических продуктов в составе кластера «Таежное кольцо»	МУ «УК»	2016	2017	Разработка плана по формированию кластера	Количество коллективных средств размещения (гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения)
15	Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ «УК»	2016	2017	Проведено обучение в сфере туризма не менее двух специалистов	Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма

Таблица 1.2

Перечень и сведения о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»										
№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерен ия	Значения индикатора (показателя)							
			2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа «Развитие экономики»										
1	Оборот малых предприятий	Млн. руб. в ценах соотв. лет	10 270,00	10 583,80	10 620,0	10 747,4	-	-	-	-
2	Объем инвестиций в основной капитал за счет всех источников финансирования	Млн. руб.	-	-	-	-	38 461,2	38 499,7	38 538,2	38 532,2
3	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения муниципального образования (с учетом микропредприятий)	Ед.	-	-	-	-	37	37	37	37
Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»										
Задача 1.1 Совершенствование системы стратегического планирования в МОГО «Ухта»										
4	Удельный вес расходов бюджета МОГО «Ухта», представленных в виде муниципальных программ	%	87,00	91,00	94,00	94,00	90,80	-	-	-
5	Доля эффективно реализованных муниципальных программ в общем количестве муниципальных программ МОГО «Ухта»	%	62,00	75,00	80,00	80,00	85,00	85,00	90,00	100,00
6	Удельный вес актуализированных документов стратегического планирования в общем количестве документов стратегического планирования, подлежащих актуализации	%	-	-	-	-	100,00	-	-	-
Задача 1.2 Повышение инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта» (введена с 01.01.2018)										
7	Объем инвестиций в основной капитал (за исключением бюджетных средств) в расчете на 1 жителя	Рублей	96 672,64	95 969,88	97 121,52	98 286,98	305 766,5	307 997,3	308 498,0	308 498,0
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»										
Задача 2.1 Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»										
8	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	Ед.	4	0	5	3	3	4	5	5
9	Количество малых и средних предприятий, получивших имущественную поддержку	Ед.	0	0	3	4	7	8	9	9
10	Доля прибыльных сельскохозяйственных организаций в общем их числе	%	-	-	-	-	100,00	100,00	100,00	100,00
11	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 10 тыс. человек	Ед.	301,83	293,00	293,00	294,00	294,00	-	-	-
12	Доля среднесписочной численности работников малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников всех предприятий и организаций (без ИП)	Ед.	14,4	13,7	13,9	14,0	-	-	-	-
Задача 2.2 Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства (введена с 01.01.2018)										
13	Количество материалов, размещенных на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	Ед.	-	-	-	-	5	10	15	15
14	Количество рассылок в адрес субъектов малого и среднего предпринимательства	Ед.	-	-	-	-	250	280	300	300
Подпрограмма 3 «Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта» (исключена с 01.01.2018)										
Задача 3.1 Создание системы информационного обеспечения туризма										
15	Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	Ед.	-	3	10	12	-	-	-	-
16	Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории)	Ед.	-	0	10	2	-	-	-	-
17	Наличие визит-центра	Да/нет	-	нет	нет	да	-	-	-	-
18	Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции, размещенных рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	Ед.	-	-	-	1	-	-	-	-
Задача 3.2 Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования										
19	Количество коллективных средств размещения (гостиницы, аналогичные средства размещения и специализированные средства размещения)	Ед.	-	18	18	19	-	-	-	-
20	Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма	Человек	-	5	5	5	-	-	-	-

Таблица 2

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»

N	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»				
1.1	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Концепцию социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года	УЭР	2014 (по мере необходимости)
1.2	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Программу комплексного социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на 2011 - 2015 годы	УЭР	2014 (по мере необходимости)
1.3	Решение Совета МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Стратегию социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на	УЭР	2015 - 2020 (по мере необходимости)

		период до 2020 года		
1.4	Постановлени е администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта»	УЭР	2014 - 2015 (по мере необходимости)
1.5	Постановлени е администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в План мероприятий по реализации Программы комплексного социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на 2011 - 2015 годы	УЭР	2014 (по мере необходимости)
1.6	Постановлени е администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта»	УЭР	2014 - 2016 (по мере необходимости)
1.7	Постановлени е администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Порядок разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта»	УЭР	2016 - 2021 (по мере необходимости)
1.8	Постановлени е администрации и МОГО	Внесение изменений в Методические указания по разработке и реализации муниципальных программ	УЭР	2014 - 2021 (по мере необходимости)

	«Ухта»	МОГО «Ухта»		
1.9	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Об одобрении прогноза социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период	УЭР	2014 - 2021 (ежегодно)
1.10	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 - 2020 годы»	УЭР	2014 - 2018 (по мере необходимости)
1.11	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Развитие экономики»	УЭР	2019 - 2021 (по мере необходимости)
1.12	Распоряжение администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Комплексный план действий по реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики на 2014 - 2020 годы»	УЭР	2014 - 2018 (по мере необходимости)
1.13	Распоряжение администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в Комплексный план действий по реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики»	УЭР	2019 - 2021 (по мере необходимости)
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»				
2.1	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты)	УЭР	2016
2.2	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты)	УЭР	2017 - 2021 (по мере необходимости)
2.3	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» о Координационном совете по малому и среднему предпринимательству при руководителе администрации МОГО «Ухта»	УЭР	2014 - 2018
2.4	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Об организации ярмарок выходного дня на территории МОГО «Ухта»	УЭР	2014 - 2021 (ежегодно)
2.5	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета МОГО «Ухта» субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения затрат на реализацию малых проектов в сфере сельского хозяйства	УЭР	2015
2.6	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных организациях	УЭР	2016
2.7	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок субсидирования части затрат на уплату процентов по кредитам, привлеченным субъектами малого и среднего предпринимательства в кредитных	УЭР	2017 - 2021 (по мере необходимости)

		организациях		
2.8	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)	УЭР	2016
2.9	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок субсидирования субъектам малого и среднего предпринимательства части затрат на уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга)	УЭР	2017 - 2021 (по мере необходимости)
2.10	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования	УЭР	2016
2.11	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования	УЭР	2017 - 2021 (по мере необходимости)
2.12	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка предоставления субсидий на реализацию малых проектов в сфере малого и среднего предпринимательства	УЭР	2016
2.13	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, связанного с началом предпринимательской деятельности (гранты)	УЭР	2016
2.14	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Внесение изменений в порядок субсидирования части расходов субъектов малого и среднего предпринимательства, связанного с началом предпринимательской деятельности (гранты)	УЭР	2017 - 2021 (по мере необходимости)
2.15	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	Об утверждении порядка предоставления муниципальных преференций субъектам малого и среднего предпринимательства в виде предоставления на условиях долгосрочной аренды муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование на возмездной и безвозмездной основе без проведения процедуры торгов	КУМИ	2018
2.16	Постановление администрации и МОГО «Ухта»	О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при руководителе администрации МОГО «Ухта»	УЭР	2018-2021

Таблица 3

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики» (2014-2015 гг.)

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)			
			источник финансирования	2014	2015	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие экономики»			ВСЕГО	1 824 300,00	653 993,00	2 478 293,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	238 600,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 705 000,00	534 693,00	2 239 693,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
			УЭР	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)				
			источник финансирования	2014	2015	ВСЕГО	
1	2	3	4	5	6	7	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
		МУ "УК"	ВСЕГО	624 300,00	653 993,00	1 278 293,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	238 600,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	505 000,00	534 693,00	1 039 693,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	
			КУМИ	ВСЕГО	-	-	-
				Федеральный бюджет	-	-	-
		Бюджет РК		-	-	-	
		Бюджет МОГО «Ухта»		-	-	-	
		Средства от приносящей доход деятельности		-	-	-	
		Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»		ВСЕГО	-	-	-
				Федеральный бюджет	-	-	-
Бюджет РК	-			-	-		
Бюджет МОГО «Ухта»	-			-	-		
Средства от приносящей доход деятельности	-			-	-		
УЭР	ВСЕГО		-	-	-		
	Федеральный бюджет		-	-	-		
	Бюджет РК		-	-	-		
	Бюджет МОГО «Ухта»		-	-	-		
	Средства от приносящей доход деятельности		-	-	-		
Задача 1.1. Совершенствование системы стратегического, программно-целевого планирования в МОГО "Ухта							
1.1.1	Участие в разработке и реализации документов стратегического планирования	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	
1.1.2.	Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»			ВСЕГО	1 824 300,00	653 993,00	2 478 293,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	238 600,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 705 000,00	534 693,00	2 239 693,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
		УЭР	ВСЕГО	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
		МУ «УК»	ВСЕГО	624 300,00	653 993,00	1 278 293,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	119 300,00	119 300,00	238 600,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	505 000,00	534 693,00	1 039 693,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
		КУМИ	ВСЕГО	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	
Задача 2.1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»							
2.1.1.	Организационная и информационная поддержка малого и среднего предпринимательства	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	
2.1.2.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств местного бюджета	УЭР	ВСЕГО	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 200 000,00	0,00	1 200 000,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	
2.1.3.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства за счет средств республиканского бюджета	УЭР	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	
2.1.4	Обеспечение деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований за счет средств республиканского бюджета	МУ «УК»	ВСЕГО	119 300,00	0,00	119 300,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	119 300,00	0,00	119 300,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)			
			источник финансирования	2014	2015	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7
2.1.5	Обеспечение деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований за счет средств местного бюджета	МУ «УК»	ВСЕГО	505 000,00	0,00	505 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	505 000,00	0,00	505 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
2.1.6	Обеспечение деятельности информационно-маркетинговых центров малого и среднего предпринимательства на территориях муниципальных образований	МУ «УК»	ВСЕГО	0,00	653 993,00	653 993,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	119 300,00	119 300,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	534 693,00	534 693,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00
2.1.7.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	КУМИ	ВСЕГО	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-

Таблица 3.1

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики» (2016-2021 гг.)

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие экономики»			ВСЕГО	3 328 246,00	1 696 392,00	1 636 614,00	1 698 565,00	1 698 565,00	1 698 565,00	11 756 947,00
			Федеральный бюджет	714 668,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	714 668,00
			Бюджет РК	802 966,00	245 480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 048 446,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 810 612,00	1 450 912,00	1 636 614,00	1 698 565,00	1 698 565,00	1 698 565,00	9 993 833,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		УЭР	ВСЕГО	2 000 004,00	1 245 480,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	7 245 484,00
			Федеральный бюджет	714 668,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	714 668,00
			Бюджет РК	285 336,00	245 480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	530 816,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	6 000 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УК»	ВСЕГО	1 328 242,00	450 912,00	636 614,00	698 565,00	698 565,00	698 565,00	4 511 463,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	517 630,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	517 630,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	810 612,00	450 912,00	636 614,00	698 565,00	698 565,00	698 565,00	3 993 833,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		КУМИ	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			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»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 1 «Стратегическое планирование в МОГО «Ухта»			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
		УЭР	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
Задача 1.1. Совершенствование системы стратегического планирования в МОГО «Ухта»	1.1.1	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
1.1.1	Разработка и поддержание в актуальном состоянии документов стратегического планирования	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
1.1.2.	Осуществление анализа и прогнозирования социально-экономического развития МОГО «Ухта»	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
1.1.2.	Формирование отчетности по документам стратегического планирования, подлежащим	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	мониторингу, контролю реализации и оценке эффективности									
Задача 1.2. Повышение инвестиционной привлекательности МОГО «Ухта»										
1.2.1.	Формирование информационной базы для потенциальных инвесторов	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
1.2.2.	Мониторинг инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории МОГО «Ухта»	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
Подпрограмма 2 «Малое и среднее предпринимательство в МОГО «Ухта»			ВСЕГО	2 590 846,00	1 687 392,00	1 636 614,00	1 698 565,00	1 698 565,00	1 698 565,00	11 010 547,00
			Федеральный бюджет	714 668,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	714 668,00
			Бюджет РК	434 266,00	245 480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	679 746,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 441 912,00	1 441 912,00	1 636 614,00	1 698 565,00	1 698 565,00	1 698 565,00	9 616 133,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		УЭР	ВСЕГО	2 000 004,00	1 245 480,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	7 245 484,00
			Федеральный бюджет	714 668,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	714 668,00
			Бюджет РК	285 336,00	245 480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	530 816,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	6 000 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	МУ «УК»	ВСЕГО	590 842,00	441 912,00	636 614,00	698 565,00	698 565,00	698 565,00	3 765 063,00	
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК	148 930,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	148 930,00	
		Бюджет МОГО «Ухта»	441 912,00	441 912,00	636 614,00	698 565,00	698 565,00	698 565,00	3 616 133,00	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	КУМИ	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		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»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 2.1. Формирование благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства в МОГО «Ухта»										
2.1.1.	Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	УЭР	ВСЕГО	2 000 004,00	1 245 480,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	7 245 484,00
			Федеральный бюджет	714 668,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	714 668,00
			Бюджет РК	285 336,00	245 480,00	0,00	0,00	0,00	0,00	530 816,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 000 000,00	6 000 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1.2.	Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	КУМИ	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
Задача 2.2. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства										
2.2.1.	Организационная и информационная поддержка малого и среднего предпринимательства	УЭР	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-
2.2.2.	Популяризация предпринимательской деятельности	УЭР	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			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»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.3.	Обеспечение деятельности информационно-маркетингового центра малого и среднего предпринимательства	МУ «УК»	ВСЕГО	590 842,00	441 912,00	636 614,00	698 565,00	698 565,00	698 565,00	3 765 063,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	148 930,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	148 930,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	441 912,00	441 912,00	636 614,00	698 565,00	698 565,00	698 565,00	3 616 133,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3 «Внутренний и въездной туризм в МОГО «Ухта»			ВСЕГО	737 400,00	9 000,00	-	-	-	-	746 400,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	368 700,00	0,00	-	-	-	-	368 700,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	368 700,00	9 000,00	-	-	-	-	377 700,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
		МУ «УК»	ВСЕГО	737 400,00	9 000,00	-	-	-	-	746 400,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	368 700,00	0,00	-	-	-	-	368 700,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	368 700,00	9 000,00	-	-	-	-	377 700,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
Задача 3.1. Создание системы информационного обеспечения туризма										
3.1.1.	Создание, наполнение и	МУ «УК»	ВСЕГО	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)							
			источник финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	поддержание в актуальном состоянии раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»		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
3.1.2.	Изготовление и установка средств ориентирующей информации для туристов (стенды, указатели, баннеры)	МУ «УК»	ВСЕГО	737 400,00	0,00	-	-	-	-	737 400,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	368 700,00	0,00	-	-	-	-	368 700,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	368 700,00	0,00	-	-	-	-	368 700,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
3.1.3.	Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ «УК»	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
3.1.4.	Издание, приобретение, выпуск полиграфической,	МУ «УК»	ВСЕГО	0,00	9 000,00	-	-	-	-	9 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	9 000,00	-	-	-	-	9 000,00
	печатной и сувенирной продукции, размещение рекламно-информационных материалов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (буклеты, брошюры, путеводители, календари, каталоги, листовки, блокноты, конверты, открытки, упаковка)		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00
Задача 3.2. Формирование инфраструктуры туризма на территории муниципального образования										
3.2.1.	Содействие в формировании кластера делового туризма «Ухта» и туристических продуктов в составе кластера «Таежное кольцо»	МУ «УК»	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
3.2.2.	Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ «УК»	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

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 314 от 12 февраля 2019 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим

постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.04.2017 № 861 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» признать утратившим силу.

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

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

Приложение
Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 12 февраля 2019 г. № 314

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими для предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), социального отдела администрации МОГО «Ухта» (далее - Отдел), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории МОГО «Ухта».

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. 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, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - pgu.rkomi.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 Органа, 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, 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.

Информация о месте нахождения, графике работы Органа, Отдела, МФЦ приводятся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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, 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, 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.mydocuments11.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.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: «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Отдел.

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, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

Орган или подведомственная ему организация - в части предоставления выписки из домовой книги;

Жилищно-эксплуатационная организация - в части предоставления выписки из домовой книги;

Главное Управление по вопросам миграции МВД России - в части выдачи справки о регистрации по месту жительства;

Федеральная налоговая служба - в части предоставления документов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению; копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества; сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского

(фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления документов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению; документов, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, а до ее определения - их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах; документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом;

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

Государственная инспекция безопасности дорожного движения - в части предоставления документов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

Органы и организации участвующие в предоставлении сведений о пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров:

Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере выплат застрахованного лица за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу);

Федеральная служба исполнения наказаний - в части предоставления сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления сведений о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат;

Федеральная служба безопасности Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

Федеральная таможенная служба - в части предоставления сведений о размере пенсии застрахованного лица;

Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске;

Органы опеки и попечительства Министерства труда и социальной защиты Республики Коми - в части предоставления документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми - в части предоставления сведений о пособии по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

Фонд социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

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) выдача заявителю решения о признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю решения об отказе в признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (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 10 рабочих дней, исчисляемых со дня получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос органа местного самоуправления (в случае если документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, не представлены гражданином по собственной инициативе).

Орган осуществляет проверку на предмет соответствия сведений, представленных гражданином, действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в [части 1 статьи 2](#) Закона Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ, в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о признании (об отказе в признании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, указанный в [части 1](#) Закона Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ, продлевается Органом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004, № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374; «Российская газета», № 168, 26.08.2003);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6 - 8, 2005);

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

- Законом Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.07.2006, № 7, ст. 4492);

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

- Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 05.10.2010 № 2328 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и одиноко проживающего гражданина, для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях и предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Город», 09.10.2010).

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, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно

приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором должно быть изложено согласие членов его семьи, или одиноко проживающего гражданина на проверку органом местного самоуправления заявленных сведений о доходах и имуществе);

К указанному заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

- документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении или расторжении брака, документы об установлении отцовства, о перемене имени и другие);

- справка о составе семьи, выданная организацией частной формы собственности, осуществляющей управление жилым домом, подтверждающая факт совместного проживания гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения;

- документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса (с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 9 части 2 настоящей статьи);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина, подлежащего налогообложению недвижимого имущества (при наличии такого недвижимого имущества);

- отчет об оценке транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину;

- документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с обучением в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования без заключения контракта о прохождении военной службы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести, нахождением в организациях социального обслуживания или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

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 заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган);

- 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:

- сведения о регистрации гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина по месту жительства или сведения о регистрации по месту пребывания;

- документ о составе семьи, подтверждающий факт совместного проживания гражданина и членов его семьи;

- документы из органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина транспортных средств;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающие наличие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (при наличии объекта недвижимости);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объектов недвижимости, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

- документы, подтверждающие размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных кооперативах;

- документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом;

- документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также отбыванием наказания в виде лишения свободы, нахождением в розыске;

- документы, подтверждающие размер выплат, предоставляемых гражданину и членам его семьи или одиноко проживающему гражданину за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса, органами Пенсионного фонда Российской Федерации, органом исполнительной власти Республики Коми в сфере социальной защиты населения, государственными учреждениями Республики Коми - центрами по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, органами службы занятости (справка о виде и размере пенсии, справка о размере социальных выплат, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми);

- выписка из домовой книги, выдаваемая органом местного самоуправления или подведомственной ему организацией.

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, регулирующими 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:

- наличие неполных или недостоверных сведений, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [части 1 статьи 2](#) Закона Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ;

- превышение среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества размеров, определенных органом местного самоуправления;

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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в приемный день Органа, МФЦ - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган - посредством почтового отправления;

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность 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

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
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
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
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	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, 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.uxhta.prf, www.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.24. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если

определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме включает 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 (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 указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;

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

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Очная форма подачи документов (Орган, МФЦ) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает 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.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа) при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 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;

- 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 днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, Управлении, специалист Органа, 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, ответственный за прием документов,

передает документы (дело) специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 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, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, МФЦ заявления 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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Органа, 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 Органа, 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 Орган, осуществляет специалист Органа, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

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

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

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Орган 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 (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Орган документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6, 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 Органом муниципальной услуги;

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

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

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

Ответственное лица в день поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает и передаёт специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги,

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его направление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для выдачи его заявителю.

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

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

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному

за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом Органа, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, 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 Органе, 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 Органа, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления специалисту Органа, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю решения о признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или решения об отказе в признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела.

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

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, 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, Отдела 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 Органу, запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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

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, должностных лиц Органа, 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 соответствующих 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»;

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;

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 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 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.rf, 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, 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
«Признание граждан малоимущими для предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для
справок, администрации МОГО «Ухта», Отдела, МФЦ

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.uxta.pф , www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Отдела

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	socuhta@mail.ru , meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-44, 78-90-45, 78-90-46,
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-44, 78-90-45, 78-90-46
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность	Заведующий

График работы Отдела

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

Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

Общая информация МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentses11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда	09.00 - 19.00 (без перерыва)
Вторник, четверг	10.00 - 20.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота	10.00 - 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д. 18а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д. 18а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentses11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.266

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д. 266
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д. 266
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок, телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentses11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.266

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок, телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentses11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок, телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentses11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentses11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью

День недели	Часы работы
Четверг	11:00-15:00
Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentses11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой

День недели	Часы работы
Понедельник	11:00-15:00
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими для предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

наименование органа

местного самоуправления

от _____

фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)

проживающего(ей) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, серия, номер,

кем и когда выдан)

ЗАПРОС

Прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) для предоставления мне (ей) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми.

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства, адрес места жительства)
2. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства, адрес места жительства)
3. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства, адрес места жительства)
4. _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения, степень родства, адрес места жительства)

К запросу прилагаю документы:

Доходы, получаемые мною (и членами моей семьи), указаны в прилагаемых документах.

Обязуюсь информировать об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения или о возникновении иных обстоятельств, при которых необходимость признания меня (моей семьи) малоимущим(ей) для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми отпадает, не позднее 15 дней со дня их наступления.

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость ежегодного предоставления сведений для переоценки размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества.

Я предупрежден(а) о том, что представление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в признании меня (моей семьи) малоимущим(ей) для предоставления мне (моей семье) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми.

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подтверждаю наличие согласия других субъектов персональных данных, указанных в запросе, на обработку их персональных данных, приведенных в настоящем запросе. Согласия оформлены в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною (членами моей семьи) сведений.

Дата

Подпись/ФИО.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими для предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 318 от 12 февраля 2019 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.03.2017 № 534 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общественных банях отдельным категориям граждан на территории МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.03.2017 № 534 «Об утверждении положения о предоставлении субсидий из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общественных банях отдельным категориям граждан на территории МОГО «Ухта» (далее - постановление, Положение) следующие изменения:

- в пункте 2.9 Положения, утвержденного постановлением (приложение № 1) слова: «с лицевого счета МУ «УЖКХ», открытого в Финансовом управлении, осуществляющем исполнение бюджета» заменить словами: «с лицевого счёта получателя бюджетных средств, открытого в Управлении Федерального казначейства по Республике Коми».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 331 от 15 февраля 2019 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.01.2019 № 93 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

В соответствии с Законом Республики Коми от 30.12.2003 № 95-РЗ «Об административной ответственности в Республике Коми», руководствуясь Уставом МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.01.2019 № 93 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (далее - постановление), изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 2 постановления изложить в новой редакции следующего содержания:

«2. Утвердить форму вкладыша к удостоверению должностного лица администрации МОГО «Ухта», уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.».

1.2. Приложение к постановлению считать приложением № 1 к постановлению.

1.3. Постановление дополнить приложением № 2 согласно приложению к настоящему постановлению.

1.4. Пункты 2, 3, 4 постановления считать пунктами 3, 4, 5 соответственно.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном

портале администрации МОГО «Ухта», распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 15 февраля 2019 г. № 331

«Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 17 января 2019 г. № 93

ФОРМА

вкладыша к удостоверению должностного лица администрации МОГО «Ухта», уполномоченного составлять протоколы об административных правонарушениях

ВКЛАДЫШ

к удостоверению № _____

(Ф.И.О.)

(должность)

постановлением администрации МОГО «Ухта» от _____ № _____ уполномочен составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Республики Коми «Об административной ответственности в Республике Коми»

(перечисляются статьи Закона Республики Коми «Об административной ответственности в Республике Коми», по которым должностное лицо вправе составлять протоколы об административных правонарушениях)

Руководитель администрации МОГО «Ухта» _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 317 от 12 февраля 2019 года
О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета
МОГО «Ухта» от 14.12.2018 № 303 «О бюджете МОГО «Ухта» на
2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14 декабря 2018 г. № 303 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24 декабря 2018 г. № 2884 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», рассмотрев письмо заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МОГО «Ухта» от 25 января 2019 г., администрация постановляет:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить администрации МОГО «Ухта» из резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, средства в сумме 6 000 (шесть тысяч) рублей на оплату расходов по оплате госпошлины по исполнительному листу от 28.07.2018 ФС № 026389335 по делу № А29-14901/2017.

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 постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 319 от 12 февраля 2019
О начале работы по актуализации схемы теплоснабжения
муниципального образования городского округа «Ухта» до 2033
года по состоянию на 2019 год**

На основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановление Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», администрация постановляет:

1. Начать работу по разработке проекта актуализированной схемы теплоснабжения МОГО «Ухта» до 2033 года по состоянию на 2019 год.

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации МОГО «Ухта» обеспечить реализацию мероприятий по актуализации схемы теплоснабжения МОГО «Ухта» до 2033 по состоянию на 2019 год.

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

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

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



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