

ГОРОД



Выпуск № 46
Суббота 30 ноября 2019 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3742 от 22 ноября 2019 года

О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет**:

1. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»:

1.1. Организовать работу в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности по оценке рыночной стоимости начального размера ежегодной арендной платы земельного участка с кадастровым номером 11:20:0607002:1100, площадью 196 кв. м, вид разрешенного использования: объекты гаражного назначения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, ул.Озерная, земельный участок 1а/14.

1.2. Организовать проведение аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 11:20:0607002:1100, площадью 196 кв. м, вид разрешенного использования: объекты гаражного назначения, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, ул.Озерная, земельный участок 1а/14.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3752 от 25 ноября 2019 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» МОГО «Ухта» «Культура»

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

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Культура», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2074,

изложив её в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

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

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 ноября 2019 г. № 3752
«Приложение
к Постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 07 ноября 2013 г. № 2074

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «КУЛЬТУРА»

Ответственный исполнитель Программы (подпрограммы)	Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (далее по тексту - МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»)
Соисполнители Программы (подпрограммы)	-
Цель (цели) Программы (подпрограммы)	Развитие культурного потенциала, сохранение культурного наследия и гармонизация культурной жизни населения муниципального образования, а также развитие туризма
Задачи Программы (подпрограммы)	1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры 2. Сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры, обеспечивающих комплектование (пополнение), сохранность, актуализацию и доступность население ресурсов библиотечных и музейных фондов 4. Совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения, развития межнациональных отношений и самостоятельного художественного творчества населения 5. Обеспечение реализации муниципальной программы (введена с 01.01.2016) 6. Создание условий для развития туризма на территории городского округа (введена с 01.01.2018)
Целевые индикаторы (показатели) Программы (подпрограммы)	1. Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура (%) (исключен с 01.01.2018) 2. Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура (%) (введен с 01.01.2018) 3. Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности - клубами и учреждениями клубного типа - библиотеками - парками культуры и отдыха (%) (исключен с 01.01.2018) 4. Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности клубами и учреждениями клубного типа (%) (введен с 01.01.2018) 5. Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности библиотеками (%) (введен с 01.01.2018) 6. Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности парками культуры и отдыха (%) (введен с 01.01.2018) 7. Обеспеченность населения объектами сферы культуры (единиц на 1000 человек населения) (исключен с 01.01.2018) 8. Доля учреждений сферы культуры, оснащенных современным материально-техническим оборудованием (инструментарием), в общем количестве учреждений сферы культуры (%) 9. Соответствие количества муниципальных учреждений, выполнивших работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, количеству учреждений, установленных Соглашением между Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми и Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта» (%) (введен с 01.01.2017) 10. Уменьшение доли муниципальных учреждений, имеющих неисполненные предписания надзорных органов (%) (введен с 01.01.2017) 11. Средняя численность участников клубных формирований в малых городах (с числом жителей до 50 тыс. человек) и сельской местности в расчете на 1 тыс. человек (человек) (исключен с 01.01.2018) 12. Доля учреждений культуры, в которых сформирована доступная среда (%) (введен с 01.01.2017) 13. Количество посещений организаций культуры к уровню 2010 года (%) (введен с 01.01.2018) 14. Доля населенных пунктов, в которых обеспечена работоспособность инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов на территории МОГО «Ухта» (%) (исключен с 01.01.2020) 15. Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности (%) (введен с 01.01.2018) 16. Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях в области реализации государственной национальной политики на территории муниципального образования от общей численности населения (%) 17. Доля населения, принявшего участие в мероприятиях, популяризирующих государственные языки Республики Коми, от общей численности населения МОГО «Ухта» (%) (исключен с 01.01.2016) 18. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений (%) 19. Количество проведенных фестивалей и праздников художественных промыслов и ремесел (единиц) (введен с 01.01.2018) 20. Количество участников в федеральных и региональных выставках и ярмарках художественных промыслов и ремесел (человек) (введен с 01.01.2018) 21. Доля внесенных в электронный каталог предметов музейного фонда от общего числа предметов музейного фонда (%) (исключен с 01.01.2016)

<p>22. Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в год (%) (введен с 01.01.2018)</p> <p>23. Количество посещений муниципальных библиотек (в том числе посещений WEB-сайта МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта» (тыс. посещений) (исключен с 01.01.2016)</p> <p>24. Охват населения МОГО «Ухта» библиотечным обслуживанием в год (%) (введен с 01.01.2018)</p> <p>25. Доля каталогов библиотечных фондов, переведенных в цифровой формат и доступных пользователям посредством «Интернет», от общего объема каталогов муниципальных библиотек МОГО «Ухта» (%)</p> <p>26. Укомплектованность документных фондов библиотек МОГО «Ухта» новыми поступлениями на 1 тысячу человек населения (экземпляров) (введен с 01.01.2015)</p> <p>27. Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год) (единиц) (исключен с 01.01.2018)</p> <p>28. Доля работников, получивших компенсацию, к общему количеству работников, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации (%) (введен с 01.01.2015)</p> <p>29. Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных музеев и библиотек (%) (введен с 01.01.2019)</p> <p>30. Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения МОГО «Ухта» (%) (исключен с 01.01.2016)</p> <p>31. Количество клубных формирований, любительских объединений (единиц) (введен с 01.01.2018)</p> <p>32. Количество творческих конкурсов, выставок, проведенных в учреждениях дополнительного образования детей, а также конкурсов, выставок вне учреждений дополнительного образования детей, в которых приняли участие обучающиеся (единиц)</p> <p>33. Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей (%) (введен с 01.01.2016)</p> <p>34. Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных (%) (исключен с 01.01.2018)</p> <p>35. Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (% от числа опрошенных) (введен с 01.01.2018)</p> <p>36. Количество реализованных мероприятий в области культуры и досуга (единиц)</p> <p>37. Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2013 года (%) (исключен с 01.01.2016)</p> <p>38. Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года (%) (введен с 01.01.2018)</p> <p>39. Доля мероприятий в области культуры и досуга для инвалидов, запланированных и реализованных муниципальной программой (%) (введен с 01.01.2017)</p> <p>40. Доля граждан, признающих навыки, достоинства и способности инвалидов, в общей численности опрошенных граждан (%) (исключен с 01.01.2018)</p> <p>41. Количество выпускников в учреждениях дополнительного образования детей (человек) (исключен с 01.01.2016)</p> <p>42. Доля отдельных категорий граждан, получивших компенсацию, к общему количеству граждан, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации (%) (введен с 01.01.2015)</p> <p>43. Удельный вес народных проектов, реализуемых в полном объеме и в установленные сроки, от общего количества народных проектов (%) (введен с 01.01.2017)</p> <p>44. Количество реализованных народных проектов в сфере культуры (единиц) (введен с 01.01.2017)</p> <p>45. Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета культурно-досуговых учреждений и учреждений дополнительного образования (%) (введен с 01.01.2019)</p> <p>46. Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы (%) (введен с 01.01.2016)</p> <p>47. Уровень ежегодного обеспечения деятельности МУ «Управление культуры» (%) (исключен с 01.01.2019)</p> <p>48. Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта» (единиц) (исключен с 01.01.2020)</p> <p>49. Наличие визит-центра (да/нет) (введен с 01.01.2018)</p> <p>50. Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта» (единиц) (исключен с 01.01.2019)</p> <p>51. Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (единиц) (исключен с 01.01.2019)</p> <p>52. Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма (человек) (введен с 01.01.2018)</p>

Сроки и этапы реализации Программы (подпрограммы)	2014 – 2022 годы
---	------------------

Объемы финансирования Программы (подпрограммы)	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
2015	49 939,60	969 952,00	184 995 785,02	0,00	186 015 676,62	
2016	48 000,00	1 124 040,00	215 292 304,28	0,00	216 464 344,28	
2017	5 797 163,20	49 407 128,34	221 178 863,22	0,00	276 383 154,76	
2018	75 682,91	56 172 268,99	229 514 665,49	0,00	285 762 617,39	
2019	13 695 857,07	56 237 397,65	220 845 649,27	0,00	290 778 903,99	
2020	0,00	122 400,00	267 407 943,00	0,00	267 530 343,00	
2021	0,00	122 400,00	261 811 258,00	0,00	261 933 658,00	
2022	0,00	122 400,00	261 811 258,00	0,00	261 933 658,00	
Итого:	20 400 358,78	167 259 986,98	2 095 514 978,70	0,00	2 283 175 324,46	

Ожидаемые результаты реализации Программы (подпрограммы)	<p>1. Увеличение доли учреждений сферы культуры, оснащенных современным материально-техническим оборудованием (инструментарием), в общем количестве учреждений сферы культуры до 32,0% к 2022 году.</p> <p>2. Увеличение количества населения, участвующего в мероприятиях в области реализации государственной национальной политики на территории муниципального образования до 40,0% от общей численности населения к 2022 году.</p> <p>3. Увеличение доли каталогов библиотечных фондов, переведенных в цифровой формат и доступных пользователям посредством «Интернет» до 100,0% от общего объема каталогов муниципальных библиотек МОГО «Ухта» к 2022 году.</p> <p>4. Увеличение количества реализованных мероприятий в области культуры и досуга до 9000 единиц к 2022 году.</p> <p>5. Увеличение количества творческих конкурсов, выставок, проведенных в учреждениях дополнительного образования детей, а также конкурсов, выставок вне учреждений дополнительного образования детей, в которых приняли участие обучающиеся до 100 единиц к 2022 году.</p>
--	--

Приоритеты и цели развития сферы культуры МОГО «Ухта»

Главной целью Стратегии социально-экономического развития муниципального образования городского округа «Ухта» на период до 2020 года (далее - Стратегия) является формирование социальных и экономических условий, обеспечивающих устойчивое повышение благосостояния населения.

С учетом Стратегии приоритетными направлениями в сфере развития культуры, в том числе национальных отношений, в МОГО «Ухта» являются:

- развитие инфраструктуры отрасли «Культура» в МОГО «Ухта»
- сохранение исторического и культурного наследия на территории МОГО «Ухта»;
- обеспечение сохранности и всеобщей доступности информационных ресурсов библиотечных и музейных фондов;
- содействие в обеспечении экономических и социально-культурных условий развития традиционной культуры коми народа и других национальностей, проживающих на территории МОГО «Ухта», с учетом соблюдения прав и свобод граждан;
- создание условий для использования русского языка как государственного языка Российской Федерации и Республики Коми и языка межнационального общения, развитие коми языка как государственного языка Республики Коми;
- приоритетная поддержка инновационных учреждений культуры, включающая создание условий для деятельности творческих коллективов и исполнителей;
- содействие в создании условий для развития туризма на территории городского округа.

Учитывая приоритетные направления в сфере развития культуры, в том числе национальных отношений, в МОГО «Ухта», целью настоящей Программы является развитие культурного потенциала, сохранение культурного наследия и гармонизация культурной жизни населения муниципального образования, а также развитие туризма.

Достижение цели Программы обеспечивается путем решения следующих задач:

- 1) укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры;
- 2) сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия;
- 3) повышение эффективности деятельности учреждений культуры, обеспечивающих комплектование (пополнение), сохранность, актуализацию и доступность населению ресурсов библиотечных и музейных фондов;
- 4) совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения, развития межнациональных отношений и самостоятельного художественного творчества населения;
- 5) обеспечение реализации муниципальной программы;
- 6) создание условий для развития туризма на территории городского округа.

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 (2016 - 2022 г.г.) отражены в таблице 3.1 муниципальной программы.

Таблица 1.1

Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

№ 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)
Муниципальная программа «Культура»						
Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры						
1	1.1 Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2018	Проведен капитальный или текущий ремонт одного объекта культуры, ежегодно	<p>Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура (введен с 01.01.2018).</p> <p>Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности клубами и учреждениями клубного типа (введен с 01.01.2018).</p> <p>Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности библиотеками (введен с 01.01.2018).</p> <p>Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности парками культуры и отдыха (введен с 01.01.2018).</p> <p>Доля учреждений культуры, в которых сформирована доступная среда (введен с 01.01.2017).</p> <p>Количество посещений организаций культуры к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018).</p> <p>Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура (исключен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности</p> <ul style="list-style-type: none"> - клубами и учреждениями клубного типа - библиотеками

№ 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)
						- парками культуры и отдыха (исключен с 01.01.2018). Обеспеченность населения объектами сферы культуры (исключен с 01.01.2018).
2	1.2 Проведение капитального и текущего ремонта объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2022	Проведен капитальный или текущий ремонт одного объекта культуры, ежегодно	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура (введен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности клубами и учреждениями клубного типа (введен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности библиотекам (введен с 01.01.2018). Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности парками культуры и отдыха (введен с 01.01.2018). Доля учреждений культуры, в которых сформирована доступная среда (введен с 01.01.2017). Количество посещений организаций культуры к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018).
3	1.3 Строительство, реконструкция, модернизация объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2017	Проведена модернизация одного объекта культуры, ежегодно	Доля учреждений сферы культуры, оснащенных современным материально-техническим оборудованием (инструментарием), в общем количестве учреждений сферы культуры. Соответствие количества муниципальных учреждений, выполнивших работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, количеству учреждений, установленных Соглашением между Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми и Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта» (введен с 01.01.2017). Уменьшение доли муниципальных учреждений, имеющих неисполненные предписания надзорных органов (введен с 01.01.2017). Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура (исключен с 01.01.2018). Обеспеченность населения объектами сферы культуры (исключен с 01.01.2018).
						Средняя численность участников клубных формирований в малых городах (с числом жителей до 50 тыс. человек) и сельской местности в расчете на 1 тыс. человек (исключен с 01.01.2018) Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности - клубами и учреждениями клубного типа - библиотеками - парками культуры и отдыха (исключен с 01.01.2018).
4	1.4 Укрепление и модернизация материально-технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Укреплена материально-техническая база не менее одного муниципального учреждения культуры, ежегодно	Доля учреждений сферы культуры, оснащенных современным материально-техническим оборудованием (инструментарием), в общем количестве учреждений сферы культуры. Соответствие количества муниципальных учреждений, выполнивших работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, количеству учреждений, установленных Соглашением между Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми и Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта» (введен с 01.01.2017). Уменьшение доли муниципальных учреждений, имеющих неисполненные предписания надзорных органов (введен с 01.01.2017). Доля учреждений культуры, в которых сформирована доступная среда (введен с 01.01.2017). Количество посещений организаций культуры к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018). Средняя численность участников клубных формирований в малых городах (с числом жителей до 50 тыс. человек) и сельской местности в расчете на 1 тыс. человек (исключен с 01.01.2018).
5	1.5 Поддержание работоспособности инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов на территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2019	Обеспечено подключение к сети «Интернет» не менее одного объекта культуры	Доля населенных пунктов, в которых обеспечена работоспособность инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов на территории МОГО «Ухта» (исключен 01.01.2020).
Задача 2. Сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия						
6	2.1 Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Проведены ремонтные работы объекта культурного наследия при финансировании городским предприятием в рамках Соглашения о сотрудничестве, ежегодно	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности (введен с 01.01.2018)
7	2.2 Содействие сохранению и развитию государственных языков Республики Коми	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Проведено не менее одного мероприятия для сохранения и развития государственных языков Республики Коми, ежегодно	Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях в области реализации государственной национальной политики на территории муниципального образования от общей численности населения. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений. Доля населения, принявшего участие в мероприятиях, популяризирующих государственные языки Республики Коми, от общей численности населения МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2016).
8	2.3 Реализация государственной национальной политики и поддержка национально-культурных автономий и общественных движений	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Реализовано не менее одного проекта, участвовавшего в конкурсе в области реализации государственной национальной политики, ежегодно	Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях в области реализации государственной национальной политики на территории муниципального образования от общей численности населения. Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений. Количество проведенных фестивалей и праздников художественных промыслов и ремесел (введен с 01.01.2018). Количество участников в федеральных и региональных выставках и ярмарках художественных промыслов и ремесел (введен с 01.01.2018). Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности (введен с 01.01.2018). Доля населения, принявшего участие в мероприятиях, популяризирующих государственные языки Республики Коми,

№ 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)
						от общей численности населения МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2016).
9	2.4 Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов и ремесел	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2022	Проведено не менее двух мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов и ремесел, ежегодно	Количество проведенных фестивалей и праздников художественных промыслов и ремесел (введен с 01.01.2018). Количество участников в федеральных и региональных выставках и ярмарках художественных промыслов и ремесел (введен с 01.01.2018).
Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры, обеспечивающих комплектование (пополнение), сохранность, актуализацию и доступность населению ресурсов библиотечных и музейных фондов						
10	3.1 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Обеспечено выполнение в полном объеме показателей муниципальных заданий в части публикации музейных предметов, музейных коллекций и в части формирования, учета, хранения и обеспечения сохранности музейных фондов, ежегодно	Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в год (введен с 01.01.2018). Доля внесенных в электронный каталог предметов музейного фонда от общего числа предметов музейного фонда (исключен с 01.01.2016). Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных музеев и библиотек (введен с 01.01.2019).
11	3.2 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Обеспечено выполнение в полном объеме показателей муниципальных заданий на оказание муниципальными библиотеками муниципальных услуг, работ в части библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей, ежегодно	Доля каталогов библиотечных фондов, переведенных в цифровой формат и доступных пользователям посредством «Интернет», от общего объема каталогов муниципальных библиотек МОГО «Ухта». Укомплектованность документных фондов библиотек МОГО «Ухта» новыми поступлениями на 1 тысячу человек населения (введен с 01.01.2015). Охват населения МОГО «Ухта» библиотечным обслуживанием в год(введен с 01.01.2018). Количество посещений муниципальных библиотек (в том числе посещений WEB-сайта МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта») (исключен с 01.01.2016). Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год) (исключен с 01.01.2018). Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных музеев и библиотек (введен с 01.01.2019).
12	3.3 Комплектование документных (книжных) фондов муниципальных библиотек	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Ежегодное увеличение документных (книжных) фондов муниципальных библиотек на 6 300 экземпляров	Доля каталогов библиотечных фондов, переведенных в цифровой формат и доступных пользователям посредством «Интернет», от общего объема каталогов муниципальных библиотек МОГО «Ухта». Укомплектованность документных фондов библиотек МОГО «Ухта» новыми поступлениями на 1 тысячу человек населения(введен с 01.01.2015). Охват населения МОГО «Ухта» библиотечным обслуживанием в год (введен с 01.01.2018). Количество посещений муниципальных библиотек (в том числе посещений WEB-сайта МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта») (исключен с 01.01.2016). Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год) (исключен с 01.01.2018).
13	3.4 Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2015	2017	Документы на предоставление денежной компенсации специалистами библиотек и музеев, работающими и проживающими в сельских населенных пунктах или поселках городского типа предоставлены в полном объеме, ежемесячно	Доля работников, получивших компенсацию, к общему количеству работников, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации(введен с 01.01.2015).
14	3.5 Выплата денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2018	Специалистами библиотек и музеев предоставлены копии квитанций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для возмещения расходов в 100 % объеме, ежемесячно	Доля работников, получивших компенсацию, к общему количеству работников, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации (введен с 01.01.2015).
15	3.6 Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2022	Произведен возврат денежных средств по предоставленным документам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не менее восьми специалистам библиотек и музеев, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, ежемесячно	Доля работников, получивших компенсацию, к общему количеству работников, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации(введен с 01.01.2015).
16	3.7 Организация выставок муниципальными музеями	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2022	Экспонирование предметов основного фонда в объеме не менее 3600 единиц хранения, ежегодно	Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в год (введен с 01.01.2018).
17	3.8. Оплата муниципальными музеями и библиотеками расходов по коммунальным услугам (услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами)	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2022	Кредиторская задолженность муниципальных музеев и библиотек по оплате за услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами отсутствует, ежегодно	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных музеев и библиотек (введен с 01.01.2019).
Задача 4. Совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения, развития межнациональных отношений и самостоятельного художественного творчества населения						
18	4.1 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досуговой сферы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Обеспечено выполнение в полном объеме показателей муниципальных заданий на оказание муниципальными учреждениями культурно-досуговой сферы муниципальных услуг по организации деятельности клубных формирований и проведению мероприятий, ежегодно	Количество клубных формирований, любительских объединений (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных(исключен с 01.01.2018). Количество реализованных мероприятий в области культуры и досуга. Доля мероприятий в области культуры и досуга для инвалидов, запланированных и реализованных муниципальной программой(введен с 01.01.2017). Доля граждан, признающих навыки, достоинства и способности инвалидов, в общей численности опрошенных граждан (исключен с 01.01.2018). Удельный вес населения, участвующего в работе клубных

№ 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)
						формирований, любительских объединений, от общей численности населения
						МОГО «Ухта»(исключен с 01.01.2016). Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2013 года (исключен с 01.01.2016). Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета культурно-досуговых учреждений и учреждений дополнительного образования (введен с 01.01.2019).
19	4.2 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополнительного образования детей в области искусств	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Обеспечено выполнение в полном объеме показателей муниципальных заданий на оказание муниципальными учреждениями дополнительного образования детей в области искусств по реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств и реализация дополнительных общеразвивающих программ, ежегодно	Количество творческих конкурсов, выставок, проведенных в учреждениях дополнительного образования детей, а также конкурсов, выставок вне учреждений дополнительного образования детей, в которых приняли участие обучающиеся. Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей(введен с 01.01.2016). Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных (исключен с 01.01.2018). Количество выпускников в учреждениях дополнительного образования детей (исключен с 01.01.2016). Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета культурно-досуговых учреждений и учреждений дополнительного образования (введен с 01.01.2019).
20	4.3 Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Проведена работа по обслуживанию зданий и сооружений в соответствии с муниципальным заданием, ежегодно	Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных (исключен с 01.01.2018). Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018).
21	4.4 Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Организовано и проведено не менее одного городского мероприятия в области культуры, в том числе с участием инвалидов различных категорий, ежегодно	Количество реализованных мероприятий в области культуры и досуга. Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей (введен с 01.01.2016). Доля мероприятий в области культуры и досуга для инвалидов, запланированных и реализованных муниципальной программой (введен с 01.01.2017). Удельный вес народных проектов, реализуемых в полном объеме и в установленные сроки, от общего количества народных проектов (введен с 01.01.2017). Количество реализованных народных проектов в сфере культуры (введен с 01.01.2017). Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018). Количество клубных формирований, любительских объединений (введен с 01.01.2018). Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2013 года (исключен с 01.01.2016). Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2016). Доля граждан, признающих навыки, достоинства и способности инвалидов, в общей численности опрошенных граждан (исключен с 01.01.2018).
22	4.5 Поддержка одаренных детей и талантливой молодежи	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2022	Организовано не менее одной поездки для участия в конкурсах одаренных детей, обучающихся в муниципальных учреждениях дополнительного образования, ежегодно	Количество творческих конкурсов, выставок, проведенных в учреждениях дополнительного образования детей, а также конкурсов, выставок вне учреждений дополнительного образования детей, в которых приняли участие обучающиеся. Количество выпускников в учреждениях дополнительного образования детей (исключен с 01.01.2016).
23	4.6 Реализация малых проектов в сфере культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014	2016	Реализовано не менее одного малого проекта, ежегодно	Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных (исключен с 01.01.2018).
24	4.7 Выплата ежемесячной денежной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2015	2017	Сформированы списки на выплату компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, ежемесячно	Доля отдельных категорий граждан, получивших компенсацию, к общему количеству граждан, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации (введен с 01.01.2015).
25	4.8 Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам и специалистам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2022	Произведен возврат денежных средств по оплате жилого помещения и коммунальных услуг не менее пяти педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа, ежемесячно	Доля отдельных категорий граждан, получивших компенсацию, к общему количеству граждан, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации (введен с 01.01.2015).
26	4.9 Реализация народных проектов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2017	2022	Отобрано не менее одного народного проекта в рамках реализации проекта «Народный бюджет», ежегодно	Удельный вес народных проектов, реализуемых в полном объеме и в установленные сроки, от общего количества народных проектов (введен с 01.01.2017). Количество реализованных народных проектов в сфере культуры (введен с 01.01.2017).
27	4.10 Реализация регионального проекта «Культурная среда»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2019	Обеспечено инвентаризацией, оборудованием и методическими материалами не менее одного учреждения культуры	Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018). Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (введен с 01.01.2018). Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей (введен с 01.01.2016).
28	4.11 Реализация регионального проекта «Цифровая культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2019	Создано не менее одного виртуального концертного зала	Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года (введен с 01.01.2018) Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (введен с 01.01.2018).

№ 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)
29	4.12. Оплата расходов по коммунальным услугам муниципальными культурно-досуговыми учреждениями и учреждениями дополнительного образования (услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами)	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019	2022	Кредиторская задолженность муниципальными культурно-досуговыми учреждениями и учреждениями дополнительного образования по оплате за услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами отсутствует, ежегодно	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета культурно-досуговых учреждений и учреждений дополнительного образования (введен с 01.01.2019).
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы						
30	5.1 Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2016	2022	Функции, возложенные на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», выполняются в полном объеме, ежегодно	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы (введен с 01.01.2016). Уровень ежегодного обеспечения деятельности МУ «Управление культуры» (исключен с 01.01.2019).
31	5.2 Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2016	2022	Ежеквартально проведен мониторинг реализации Программы	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы (введен с 01.01.2016). Уровень ежегодного обеспечения деятельности МУ «Управление культуры» (исключен с 01.01.2019).
Задача 6. Создание условий для развития туризма на территории городского округа						
32	6.1 Изготовление 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 «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2022	Разработаны новые макеты указателей ориентирующей информации с предварительным определением мест их установки, ежегодно	Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта») (исключен с 01.01.2020). Наличие визит-центра (введен с 01.01.2018).
33	6.2 Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2022	Функции, возложенные на информационный туристический центр, выполнены в полном объеме, ежегодно	Наличие визит-центра (введен с 01.01.2018). Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта») (исключен с 01.01.2020). Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма (введен с 01.01.2018).
34	6.3 Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2018	Размещено не менее 14 публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта», ежегодно	Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2019). Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2019).
35	6.4 Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2018	Издано не менее одного вида буклетов о туристском потенциале территории МОГО «Ухта», ежегодно	Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2019). Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта» (исключен с 01.01.2019).
36	6.5 Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018	2022	Принято участие в семинарах и мероприятиях по обмену опытом в сфере туризма, ежегодно	Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма (введен с 01.01.2018).

Таблица 1.2

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)										
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Муниципальная программа «Культура»													
Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры													
1	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура	%	36,0	36,0	34,3	31,4	31,4	28,6	-	-	-	-	-
2	Доля муниципальных учреждений, здания которых находятся в аварийном состоянии в общем числе муниципальных учреждений по отрасли культура	%	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0	0
3	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности: - клубами и учреждениями клубного типа - библиотеками - парками культуры и отдыха	%	129,3	129,3	129,3	129,3	129,3	129,3	-	-	-	-	-
			100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	-	-
			100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	-	-
4	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности клубами и учреждениями клубного типа	%	-	-	-	-	-	-	128,9	128,9	128,9	100,0	100,0
5	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности библиотеками	%	-	-	-	-	-	-	109,1	109,1	109,1	100,0	100,0
6	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности парками культуры и отдыха	%	-	-	-	-	-	-	25,0	25,0	25,0	25,0	25,0
7	Обеспеченность населения объектами сферы культуры	единиц на 1000 человек населения	0,29	0,29	0,29	0,29	0,29	0,29	-	-	-	-	-
8	Доля учреждений сферы культуры, оснащенных современным материально-техническим оборудованием (инструментарием), в общем количестве учреждений сферы культуры	%	14,0	16,0	17,0	19,0	20,0	21,0	22,0	30,0	31,0	32,0	32,0
9	Соответствие количества муниципальных учреждений, выполнивших работы по обеспечению первичных мер пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, количеству учреждений, установленных Соглашением между Министерством культуры, туризма и архивного дела Республики Коми и Администрацией муниципального образования городского округа «Ухта»	%	-	-	-	-	-	00,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
10	Уменьшение доли муниципальных учреждений, имеющих неисполненные предписания надзорных органов	%	-	-	-	-	-	-	3,3	5,4	1	15,4	15,4
11	Средняя численность участников клубных формирований в малых городах (с числом жителей до 50 тыс. человек) и сельской местности в расчете на 1 тыс. человек	человек	-	-	-	-	-	-	09,6	-	-	-	-
12	Доля учреждений культуры, в которых сформирована доступная среда	%	-	-	-	-	-	29,0	29,0	35,0	35,0	35,0	35,0
13	Количество посещений организаций культуры к уровню 2010 года	%	-	-	-	-	-	-	15,0	1	116,0	116,0	116,0
14	Доля населенных пунктов, в которых обеспечена работоспособность инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов на территории МОГО «Ухта»	%	-	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-
Задача 2. Сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия													
15	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия,	%	-	-	-	-	-	-	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0

	находящихся в муниципальной собственности												
16	Удельный вес населения, участвующего в мероприятиях в области реализации государственной национальной политики на территории муниципального образования от общей численности населения	%	17,0	17,5	18,2	18,7	18,7	19,2	30,0	35,0	40,0	40,0	40,0
17	Доля населения, принявшего участие в мероприятиях, популяризирующих государственные языки Республики Коми, от общей численности населения МОГО «Ухта»	%	17,0	17,0	17,5	17,5	-	-	-	-	-	-	-
18	Доля граждан, положительно оценивающих состояние межнациональных отношений	%	54,0	54,0	55,5	57,0	58,5	60,0	75,0	80,0	85,0	85,0	85,0
19	Количество проведенных фестивалей и праздников художественных промыслов и ремесел	единиц	-	-	-	-	-	-	2	2	2	2	2
20	Количество участников в федеральных и региональных выставках и ярмарках художественных промыслов и ремесел	человек	-	-	-	-	-	-	3	3	3	3	3
Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры, обеспечивающих комплектование (пополнение), сохранность, актуализацию и доступность населению ресурсов библиотечных и музейных фондов													
21	Доля внесенных в электронный каталог предметов музейного фонда от общего числа предметов музейного фонда	%	0	0	0,1	0,5	-	-	-	-	-	-	-
22	Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда в год	%	-	-	-	-	-	-	6,5	6,5	6,5	6,5	6,5
23	Количество посещений муниципальных библиотек (в том числе посещений WEB-сайта МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»)	тыс. посещений	250,7	250,8	250,8	250,9	-	-	-	-	-	-	-
24	Охват населения МОГО «Ухта» библиотечным обслуживанием в год	%	-	-	-	-	-	-	100,0	29,5	29,7	29,7	29,7
25	Доля каталогов библиотечных фондов, переведенных в цифровой формат и доступных пользователям посредством «Интернет», от общего объема каталогов муниципальных библиотек МОГО «Ухта»	%	17,1	18,5	20,0	21,0	23,0	25,0	99,4	100,00	100,0	100,0	100,0
26	Укомплектованность документных фондов библиотек МОГО «Ухта» новыми поступлениями на 1 тысячу человек населения	экземпляров	-	-	-	,6	,0	,0	,5	0	0	0	0
27	Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	единиц	-	-	-	-	-	,9	-	-	-	-	-
28	Доля работников, получивших компенсацию, к общему количеству работников, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации	%	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
29	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных музеев и библиотек	%	-	-	-	-	-	-	-	0,39	0,39	0,39	0,39
Задача 4. Совершенствование условий для выявления, реализации творческого потенциала населения, развития межнациональных отношений и самодельного художественного творчества населения													
30	Удельный вес населения, участвующего в работе клубных формирований, любительских объединений, от общей численности населения МОГО «Ухта»	%	5,3	5,3	5,3	5,4	-	-	-	-	-	-	-
31	Количество клубных формирований, любительских объединений	единиц	-	-	-	-	-	-	320	335	335	335	335
32	Количество творческих конкурсов, выставок, проведенных в учреждениях дополнительного образования детей, а также конкурсов, выставок вне учреждений дополнительного образования детей, в которых приняли участие обучающиеся	единиц	62,0	65,0	67,0	70,0	71,0	72,0	73,0	100	100	100	100
33	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей	%	-	-	-	-	7	4,1	4,2	10,0	10,0	10,0	10,0
34	Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры от общего числа опрошенных	%	70,0	69,9	71,0	71,0	71,0	75,0	-	-	-	-	-
35	Уровень удовлетворенности населения МОГО «Ухта» качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры	% от числа опрошенных	-	-	-	-	-	-	60,0	67,0	69,9	69,9	69,9
36	Количество реализованных мероприятий в области культуры и досуга	единиц	7900	7910	7915	7920	7925	7930	7935	9000	9000	9000	9000
37	Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2013 года	%	0	100	0,1	0,2	-	-	-	-	-	-	-
38	Рост посещений учреждений культуры населением МОГО «Ухта» к уровню 2010 года	%	-	-	-	-	-	-	15	15,5	16	16,5	16,5
39	Доля мероприятий в области культуры и досуга для инвалидов, запланированных и реализованных муниципальной программой	%	-	-	-	-	-	100	100	100	100	100	100
40	Доля граждан, признающих навыки достоинства и способности инвалидов, в общей численности опрошенных граждан	%	-	-	-	-	-	2,0	-	-	-	-	-
41	Количество выпускников в учреждениях дополнительного образования детей	человек	122	130	125	125	-	-	-	-	-	-	-
42	Доля отдельных категорий граждан, получивших компенсацию, к общему количеству граждан, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации	%	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
43	Удельный вес народных проектов, реализуемых в полном объеме и в установленные сроки, от общего количества народных проектов	%	-	-	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
44	Количество реализованных народных проектов в сфере культуры	единиц	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1
45	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета культурно-досуговых учреждений и учреждений дополнительного образования	%	-	-	-	-	-	-	-	0,39	0,39	0,39	0,39
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы													
46	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы	%	-	-	-	-	100,0	100,0	100,0	100,00	100,0	100,0	100,0
47	Уровень ежегодного обеспечения деятельности МУ «Управление культуры»	%	-	-	-	-	-	-	100,0	-	-	-	-
Задача 6. Создание условий для развития туризма на территории городского округа													
48	Количество установленных средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского потенциала территории МОГО «Ухта»	единиц	-	-	-	-	-	-	0	-	-	-	-
49	Наличие визит-центра	да/нет	-	-	-	-	-	-	нет	нет	нет	да	нет
50	Количество публикаций в разделе «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	единиц	-	-	-	-	-	-	14	-	-	-	-
51	Количество изданной, приобретенной, выпущенной полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	единиц	-	-	-	-	-	-	100	-	-	-	-
52	Количество человек, прошедших обучение, переподготовку или повышение квалификации в сфере туризма	человек	-	-	-	-	-	-	2	-	1	1	1

Таблица 2

**Сведения
об основных мерах правового регулирования в сфере
реализации муниципальной программы МОГО «Ухта»
«Культура»**

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	Распоряжение администрации МОГО «Ухта»	О внесении изменений в распоряжение администрации МОГО «Ухта» от 23.06.2014 № 110/2-р «Об утверждении новой редакции плана мероприятий («дорожной карты») по	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	19.02.2019 (№ 48-р)

		изменениям, направленным на повышение эффективности сферы культуры в МОГО «Ухта»		
2	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении Положения о сохранении, использовании, популяризации и охране объектов культурного наследия МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	13.05.2014 (№ 790)
3	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2074 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура на 2014-2020 годы»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2014-2018 (по мере необходимости)
4	Решение Совета МОГО «Ухта»	О внесении изменений в решение Совета МОГО «Ухта» от 10.09.2015 № 431 «Об увековечении памяти выдающихся деятелей, заслуженных лиц, исторических событий и памятных дат в МОГО «Ухта»»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	23.06.2016 (№ 74)
5	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2018-2019
6	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	27.12.2018 (№ 2947)
		«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»	администрации МОГО «Ухта»	
7	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 07 ноября 2013 г. № 2074 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	2019-2022 (по мере необходимости)
8	Распоряжение администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении Плана мероприятий по развитию народных художественных промыслов и ремесел на период 2018 – 2019 годы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	23.08.2018 (№ 300-р)
9	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О создании рабочей группы по реализации региональных проектов в рамках национального проекта «Культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	08.05.2019 (№ 1178)

«Таблица 3.1.

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

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)								ВСЕГО		
			источники финансирования	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022			
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Культура»			ВСЕГО	216 464 344,28	276 383 154,76	285 762 617,39	290 778 903,99	267 530 343,00	261 933 658,00	261 933 658,00	1 860 786 679,42		
			Федеральный бюджет	48 000,00	5 797 163,20	75 682,91	13 695 857,07	0,00	0,00	0,00	19 616 703,18		
			Бюджет РК	1 124 040,00	49 407 128,34	56 172 268,99	56 237 397,65	122 400,00	122 400,00	122 400,00	163 308 034,98		
			Бюджет МОГО «Ухта»	215 292 304,28	221 178 863,22	229 514 665,49	220 845 649,27	267 407 943,00	261 811 258,00	261 811 258,00	1 677 861 941,26		
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»			ВСЕГО	216 464 344,28	276 124 096,27	285 719 651,90	290 778 903,99	267 530 343,00	261 933 658,00	261 933 658,00	1 860 484 655,44	
				Федеральный бюджет	48 000,00	5 797 163,20	75 682,91	13 695 857,07	0,00	0,00	0,00	19 616 703,18	
				Бюджет РК	1 124 040,00	49 407 128,34	56 172 268,99	56 237 397,65	122 400,00	122 400,00	122 400,00	163 308 034,98	
				Бюджет МОГО «Ухта»	215 292 304,28	220 919 804,73	229 471 700,00	220 845 649,27	267 407 943,00	261 811 258,00	261 811 258,00	1 677 559 917,28	
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	МУ УКС			ВСЕГО	0,00	0,00	-	-	-	-	-	0,00	
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
				Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
				Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
	МУ «УЖКХ»			ВСЕГО	0,00	259 058,49	42 965,49	-	-	-	-	302 023,98	
				Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00	
				Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00	
				Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	259 058,49	42 965,49	-	-	-	-	302 023,98	
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00	
			Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры										
1.1.	Капитальный и текущий ремонт объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	13 605 298,57	31 647 711,02	530 043,36	-	-	-	-	45 783 052,95		
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00		
			Бюджет РК	0,00	15 418 758,54	0,00	-	-	-	-	15 418 758,54		
			Бюджет МОГО «Ухта»	13 605 298,57	16 228 952,48	530 043,36	-	-	-	-	30 364 294,41		

			«Ухта»									
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	-	0,00		
1.2.	Проведение капитального и текущего ремонта объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	4 546 885,51	152 260,00	0,00	0,00	4 699 145,51	
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	4 546 885,51	152 260,00	0,00	0,00	4 699 145,51	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.3.	Строительство, реконструкция, модернизация объектов культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	-	-	-	-	-	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
1.4.	Укрепление и модернизация материально-технической базы в области культуры, дополнительного образования детей, объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 094 923,98	18 020 886,67	2 664 893,34	1 813 635,83	457 496,00	0,00	0,00	24 051 835,82	
			Федеральный бюджет	8 900,00	5 711 890,00	36 142,77	282 241,56	0,00	0,00	0,00	6 039 174,33	
			Бюджет РК	522 700,00	5 532 237,90	967 893,13	563 384,11	0,00	0,00	0,00	7 586 215,14	
			Бюджет МОГО «Ухта»	563 323,98	6 776 758,77	1 660 857,44	968 010,16	457 496,00	0,00	0,00	10 426 446,35	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5.	Поддержание работоспособности инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных и малонаселенных пунктов в Республике Коми	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	203 371,20	0,00	0,00	0,00	203 371,20	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	199 303,78	0,00	0,00	0,00	199 303,78	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	4 067,42	0,00	0,00	0,00	4 067,42	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 2. Сохранение и актуализация материального и нематериального культурного наследия												
2.1.	Содержание и обслуживание объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 740 620,80	367 741,20	100 000,00	130 000,00	0,00	0,00	0,00	2 338 362,00	
			Федеральный бюджет	0,00	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	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 740 620,80	367 741,20	100 000,00	130 000,00	0,00	0,00	0,00	2 338 362,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	259 058,49	42 965,49	0,00	0,00	0,00	0,00	302 023,98	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	259 058,49	42 965,49	0,00	0,00	0,00	0,00	302 023,98	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.2.	Содействие сохранению и развитию государственных языков Республики Коми	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.	Реализация государственной национальной политики и поддержка национально-культурных автономий и общественных движений	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.4.	Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие народных художественных промыслов и ремесел	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	10 707 475,00	13 262 087,67	16 089 869,25	14 111 593,21	14 120 108,00	13 607 402,00	13 607 402,00	95 505 937,13	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	2 620 392,00	5 353 823,00	4 164 192,00	0,00	0,00	0,00	12 138 407,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	10 707 475,00	10 641 695,67	10 736 046,25	9 947 401,21	14 120 108,00	13 607 402,00	13 607 402,00	83 367 530,13	
3.2.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	24 373 409,00	29 671 291,58	36 043 886,79	31 010 449,40	31 298 111,00	30 459 456,00	30 459 456,00	213 316 059,77	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	4 595 474,77	11 406 435,00	10 343 549,00	0,00	0,00	0,00	26 345 458,77	
			Бюджет МОГО «Ухта»	24 373 409,00	25 075 816,81	24 637 451,79	20 666 900,40	31 298 111,00	30 459 456,00	30 459 456,00	186 970 601	
3.3.	Комплектование документных (книжных) фондов муниципальных библиотек	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	491 500,00	488 100,00	488 900,00	936 733,28	224 700,00	0,00	0,00	2 629 933,28	
			Федеральный бюджет	39 100,00	36 700,00	39 540,14	37 526,88	0,00	0,00	0,00	152 867,02	
			Бюджет РК	226 200,00	225 700,00	224 659,86	449 603,20	0,00	0,00	0,00	1 126 163,06	
			Бюджет МОГО «Ухта»	226 200,00	225 700,00	224 700,00	449 603,20	224 700,00	0,00	0,00	1 350 903,20	
3.4.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на	МУ «Управление культуры	Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00		
			ВСЕГО	188 000,00	135 863,00	-	-	-	-	-	323 863,00	
			Федеральный	0,00	0,00	-	-	-	-	0,00		

	коммунальных услуг, компенсации стоимости твердого топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению на жилое помещение, и транспортных услуг для доставки этого твердого топлива, специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МОГО «Ухта»	Бюджет РК	215 040,00	146 880,00	-	-	-	-	-	361 920,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	553 000,00	310 544,00	-	-	-	-	-	-	863 544,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	-	-	-	0,00
4.8.	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг педагогическим работникам и специалистам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	406 662,00	552 384,00	552 384,00	552 384,00	552 384,00	2 616 198	
			Федеральный бюджет	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	146 880,00	122 400,00	122 400,00	122 400,00	122 400,00	122 400,00	636 480
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	259 782,00	429 984,00	429 984,00	429 984,00	429 984,00	429 984,00	1 979 718
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.9.	Реализация народных проектов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	400 000,00	300 000,00	337 458,00	0,00	0,00	0,00	1 037 458,00	
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	237 000,00	270 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	807 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	163 000,00	30 000,00	37 458,00	0,00	0,00	0,00	0,00	230 458,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.10	Реализация регионального проекта «Культурная среда»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	8 267 487,19	-	-	-	8 267 487,19	
			Федеральный бюджет	-	-	-	7 776 088,63	-	-	-	7 776 088,63	
			Бюджет РК	-	-	-	241 398,56	-	-	-	241 398,56	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	250 000,00	-	-	-	250 000,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,0	-	-	-	0,0	
4.11	Реализация регионального проекта «Цифровая культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	5 600 000,00	-	-	-	5 600 000,00	
			Федеральный бюджет	-	-	-	5 600 000,00	-	-	-	5 600 000,00	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-	
4.12.	Оплата расходов по коммунальным услугам муниципальными культурно-досуговыми учреждениями и учреждениями дополнительного образования (услуги по обращению с твердыми коммунальными отходами)	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	2 356 040,64	0,00	0,00	0,00	2 356 040,64	
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	2 110 772,70	0,00	0,00	0,00	2 110 772,70	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	245 267,94	0,00	0,00	0,00	245 267,94	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы												
5.1.	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	23 472 958,54	22 855 375,26	22 082 393,20	17 806 655,07	22 235 348,00	22 235 348,00	22 235 348,00	152 923 426,07	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	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	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	23 472 958,54	22 855 375,26	22 082 393,20	17 806 655,07	22 235 348,00	22 235 348,00	22 235 348,00	152 923 426,07	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.	Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Задача 6. Создание условий для развития туризма на территории городского округа												
6.1.	Изготовление и установка средств ориентирующей информации для туристов (стенды, дорожные указатели, баннеры, информационные щиты и иные конструкции, созданные с целью продвижения туристского	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	потенциала территории МОГО «Ухта»)		Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.2.	Создание визит-центра с функцией информационного туристического центра	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.3.	Создание, наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Туризм» на официальном портале администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-		

			деятельности								
6.4.	Издание, приобретение, выпуск полиграфической, печатной и сувенирной продукции о туристском потенциале территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-	
6.5.	Содействие развитию кадрового потенциала в сфере туризма	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3762 от 25 ноября 2019 года

Об утверждении Порядка оказания дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», во исполнение решения Совета МОГО «Ухта» от 20.11.2014 № 334 «Об установлении мер социальной поддержки семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей», решения Совета МОГО «Ухта» от 27.09.2016 № 86 «Об утверждении перечней отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования городского округа «Ухта», для предоставления дополнительных мер социальной поддержки», администрация **постановляет:**

1. Утвердить Порядок оказания дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о Комиссии по оказанию дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 13.10.2016 № 2731 «Об утверждении Порядка оказания дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», имеющих право на получение материальной помощи».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 ноября 2019 г. № 3762

**ПОРЯДОК
ОКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН,
ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «УХТА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», во исполнение решений Совета МОГО «Ухта» от 20.11.2014 № 334 «Об установлении мер социальной поддержки семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей», от 27.09.2016 № 86 «Об утверждении перечней отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования городского округа «Ухта», для предоставления дополнительных мер социальной поддержки», постановления администрации МОГО «Ухта» от

2 ноября 2015 г. № 2338 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения».

Ответственным исполнителем по оказанию дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», является социальный отдел Управления опеки, попечительства и социальной работы администрации МОГО «Ухта» (далее - социальный отдел).

1.2. Дополнительные меры социальной поддержки оказываются в виде единовременной материальной помощи, единовременной денежной выплаты, единовременного денежного поощрения гражданам Российской Федерации, зарегистрированным на территории МОГО «Ухта».

1.3. Получателями дополнительных мер социальной поддержки в виде единовременной материальной помощи, единовременной денежной выплаты, единовременного денежного поощрения являются:

- 1.3.1. Граждане и семьи, попавшие в трудную жизненную и (или) экстремальную ситуацию.
- 1.3.2. Родители военнослужащих, погибших при исполнении служебного долга в локальных войнах и конфликтах.
- 1.3.3. Инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы.
- 1.3.4. Многодетные семьи, награжденные орденом «Родительская слава» и (или) медалью ордена «Родительская слава», премией Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми.
- 1.3.5. Семьи в связи с рождением одновременно трех и более детей.
- 1.3.6. Ветераны Великой Отечественной войны.
- 1.3.7. Граждане, удостоенные звания «Почетный гражданин г. Ухты».
- 1.3.8. Граждане, награжденные знаком отличия «За заслуги перед Ухтой».

2. Порядок оказания дополнительных мер социальной поддержки

2.1. Гражданам и семьям, попавшим в трудную жизненную и (или) экстремальную ситуацию:

2.1.1. Единовременная материальная помощь в денежном выражении оказывается на основании заявления гражданина или законного представителя в письменной форме, в котором указывается причина обращения, а также на основании ходатайства учреждения, организации.

2.1.2. Для оказания единовременной материальной помощи учитываются все виды доходов, подлежащих налогообложению, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной форме.

2.1.3. Для оказания единовременной материальной помощи к заявлению или ходатайству заявителем лично прилагаются следующие документы:

- 1) копии паспорта, свидетельства о рождении (всех членов семьи);
- 2) копии страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) всех членов семьи, учитываемых при оказании единовременной материальной помощи;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, решение об усыновлении (удочерении), постановление об опеке);
- 4) дополнительные документы в связи с ситуацией в семье (свидетельство о расторжении брака; свидетельство о смерти; документы, подтверждающие трудную жизненную или экстремальную ситуацию);
- 5) копия трудовой книжки (для неработающих граждан; граждан, занимающихся индивидуальной трудовой деятельностью; граждан, работающих по договорам);
- 6) копия справки МСЭ об установлении инвалидности;
- 7) копия удостоверения, подтверждающего имеющуюся льготу (ветераны);
- 8) справка с места работы о размере заработной платы за предыдущие три месяца;
- 9) справка из учебного заведения для учащегося с 15-летнего возраста и старше;
- 10) справка о размере стипендии (для учащихся и студентов);
- 11) справка о размере материальной помощи, оказываемой предприятием, организацией неработающим пенсионерам;
- 12) справка или иной документ, подтверждающий получение (неполучение) алиментов;
- 13) иные имеющиеся виды доходов, подлежащих налогообложению.

2.1.4. Для граждан и семей, попавших в трудную жизненную и (или) экстремальную ситуацию, в результате пожара, наводнения с полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества, к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии паспорта, свидетельства о рождении (всех членов семьи);
- 2) копии страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) всех членов семьи, учитываемых при оказании единовременной материальной помощи;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения (свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, решение об усыновлении (удочерении), постановление об опеке);
- 4) документы, подтверждающие трудную жизненную и (или) экстремальную ситуацию.

2.1.5. Заявитель вправе представить следующие документы для оказания единовременной материальной помощи:

- 1) справку о регистрации по месту жительства, подтверждающую состав семьи;
- 2) справку о размере ежемесячного пособия на ребенка, доплаты к ежемесячному пособию на ребенка, социального пособия, других имеющихся социальных выплат;
- 3) справку о размере пенсии (по старости, инвалидности, потере кормильца);
- 4) справку о размере ежемесячной денежной выплаты (федеральной или республиканской);

- 5) справку о размере пособия по безработице (для граждан, состоящих на учете в Центре занятости населения);
- 6) справку о размере субсидии по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 7) справку о размере компенсации на возмещение расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 8) справку о регистрации семьи в качестве малоимущей в государственном бюджетном учреждении Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (если имеется);
- 9) справку государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» об оказании (неоказании) материальной помощи за счет средств республиканского бюджета Республики Коми.

2.1.6. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в п. 2.1.5 настоящего Порядка, соответствующие документы (сведения) запрашиваются социальным отделом в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 8 календарных дней.

2.2. Родителям военнослужащих, погибших при исполнении служебного долга в локальных войнах и конфликтах:

2.2.1. Единовременная материальная помощь в денежном выражении оказывается в связи с мероприятиями, приуроченными ко Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества, на основании ходатайства общественной организации с приложением копии СНИЛС каждого гражданина.

2.3. Инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы:

2.3.1. Единовременная материальная помощь в денежном выражении оказывается в связи с мероприятиями, приуроченными ко Дню участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и (или) памяти жертв этих аварий и катастроф, на основании ходатайства общественной организации с приложением копии СНИЛС каждого гражданина.

2.4. Многодетным семьям, награжденным орденом «Родительская слава» и (или) медалью ордена «Родительская слава», премией Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми:

2.4.1. Единовременное денежное поощрение предоставляется при награждении многодетной семьи орденом «Родительская слава» и (или) медалью ордена «Родительская слава», присуждением премии Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми на основании ходатайства социального отдела с приложением копий СНИЛС всех членов семьи.

2.5. Семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей:

2.5.1. Единовременная денежная выплата предоставляется в соответствии с Порядком предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилья для граждан в связи с рождением одновременно трех и более детей, утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23 января 2015 г. № 95.

2.6. Ветеранам Великой Отечественной войны:

2.6.1. Единовременная материальная помощь в натуральной форме оказывается в виде адресных поздравлений праздничными наборами в связи с традиционно считающимися юбилейными датами, начиная с 90 лет со дня рождения, на основании ходатайства социального отдела с приложением копии СНИЛС ветеранов.

2.7. Гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин г. Ухты»:

2.7.1. Единовременная материальная помощь в денежном выражении предоставляется в связи с индивидуальными юбилейными датами, установленными распоряжением Главы Республики Коми от 08.02.1996 № 125-р, на основании ходатайства организационного отдела администрации МОГО «Ухта» с приложением копии СНИЛС граждан.

2.8. Гражданам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед Ухтой»:

2.8.1. Единовременная материальная помощь в денежном выражении предоставляется в связи с индивидуальными юбилейными датами, установленными распоряжением Главы Республики Коми от 08.02.1996 № 125-р, на основании ходатайства организационного отдела администрации МОГО «Ухта» с приложением копии СНИЛС граждан.

2.9. Решение об оказании единовременной материальной помощи, единовременной денежной выплаты, единовременного денежного поощрения принимается Комиссией по оказанию дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта» (далее - Комиссия). В случаях, предусмотренных частью 2.1 настоящего Порядка, единовременная материальная помощь оказывается с учетом ранее оказанной помощи заявителю или его семье.

3. Размер предоставляемых дополнительных мер социальной поддержки

3.1. Единовременная материальная помощь, единовременная денежная выплата, единовременное денежное поощрение назначается гражданам и семьям в связи с:

- нахождением в трудной жизненной и (или) экстремальной ситуации на приобретение продуктов питания, одежды, обуви; на приобретение изделий медицинского назначения, лекарственных препаратов, не входящих в перечень по бесплатному обеспечению в соответствии с территориальной программой государственных гарантий по оказанию бесплатной медицинской помощи; на проезд по остросоциальным нуждам (в случае необходимости освидетельствования в федеральных, республиканских государственных учреждениях медико-социальной экспертизы; необходимости обследования и (или) лечения по онкологическим заболеваниям, туберкулезу, патологии беременности, ВИЧ-инфекции); на проезд к месту лечения и обратно ребенку, гражданину, имеющему инвалидность, и лицу их сопровождающему, не имеющим льгот согласно действующему законодательству - до 6 000 рублей;

- необходимостью неотложного медицинского вмешательства по медицинским показаниям, в случае предоставления подтверждающих документов - до 25 000 рублей;

- полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества в результате пожара, наводнения (заявителю, имеющему регистрацию по месту жительства, в том числе принадлежащему на праве собственности или на праве долевого собственности) - до 50 000 рублей.

3.2. Родителям военнослужащих, погибших при исполнении служебного долга в локальных войнах и конфликтах - 3 000 рублей.

3.3. Инвалидам вследствие Чернобыльской катастрофы в связи с мероприятиями, приуроченными ко Дню участников ликвидации последствий радиационных аварий и катастроф и памяти жертв этих аварий и катастроф: инвалидам 1 группы - 3 000 рублей, инвалидам 2 группы - 2 000 рублей, инвалидам 3 группы - 1 000 рублей.

3.4. Родителю (усыновителю), награжденному орденом «Родительская слава» и (или) медалью ордена «Родительская слава», премией Правительства Республики Коми лучшим многодетным семьям в Республике Коми - до 50 000 рублей.

3.5. Семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей на строительство или приобретение жилья - размер денежной выплаты рассчитывается в порядке, установленном частью 2 решения Совета МОГО «Ухта» от 20.11.2014 № 334 «Об установлении мер социальной поддержки семьям в связи с рождением одновременно трех и более детей».

3.6. Ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными датами, начиная с 90 лет со дня рождения - адресные поздравления праздничными наборами.

3.7. Гражданам, удостоенным звания «Почетный гражданин г. Ухты» в связи с индивидуальными юбилейными датами, установленными распоряжением Главы Республики Коми от 08.02.1996 № 125-р - 10 000 рублей.

3.8. Гражданам, награжденным знаком отличия «За заслуги перед Ухтой» в связи с индивидуальными юбилейными датами, установленными распоряжением Главы Республики Коми от 08.02.1996 № 125 - 5 000 рублей.

4. Рассмотрение заявления (ходатайства), оформление решения либо уведомления об отказе в оказании дополнительных мер социальной поддержки

4.1. Основанием для начала рассмотрения заявления (ходатайства), является поступление документов с резолюцией заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующего соответствующее направление деятельности (председателя Комиссии), в социальный отдел.

4.2. Комиссия рассматривает заявление (ходатайство), полностью сформированный пакет документов и принимает одно из следующих решений:

- в случае наличия оснований, предусмотренных разделом 5 настоящего Порядка, принимает решение об отказе в предоставлении единовременной материальной помощи, единовременной денежной выплаты, единовременного денежного поощрения;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных разделом 5 настоящего Порядка, принимает решение об оказании единовременной материальной помощи, единовременной денежной выплаты, единовременного денежного поощрения.

4.3. Социальный отдел сообщает в письменной форме гражданину, лицу, подавшему заявление, ходатайство на оказание единовременной материальной помощи, единовременной денежной выплаты, единовременного денежного поощрения о принятом решении в течение 3 календарных дней со дня подписания председателем Комиссии протокола заседания Комиссии.

5. Основания для отказа в оказании дополнительных мер социальной поддержки

5.1. Основаниями для отказа в оказании единовременной материальной помощи, единовременной денежной выплаты, единовременного денежного поощрения являются:

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.1.3, 2.1.4, 2.2.1, 2.3.1, 2.4.1, 2.5.1, 2.6.1, 2.7.1, 2.8.1 настоящего Порядка, и отсутствие условий, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка.

5.2. Отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и (или) адреса места жительства заявителя.

5.3. Непредставление согласия на проверку представленных сведений о доходах.

5.4. Заявление не поддается прочтению.

5.5. Наличие в заявлении и в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6. Копии предоставленных документов не заверены в установленном законодательством порядке.

5.6. Выявление в процессе проверки представленных заявителем сведений их недостоверности.

5.7. Истечение одного года с момента наступления событий, указанных в абзаце 4 пункта 3.1 настоящего Порядка.

6. Периоды оказания дополнительных мер социальной поддержки

6.1. Единовременная материальная помощь в случаях, предусмотренных частью 2.1 настоящего Порядка, назначается и выплачивается один раз в календарный год (вне зависимости от получения материальной помощи в случаях, указанных в частях 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Порядка).

7. Источники оказания дополнительных мер социальной поддержки

7.1. Оказание единовременной материальной помощи, единовременной денежной выплаты, единовременного денежного поощрения осуществляется из средств бюджета МОГО «Ухта» в рамках реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения».

7.2. Выдачу денежных средств, определенных решением Комиссии по оказанию дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», обеспечивает отдел по финансово-экономической работе и бухгалтеру администрации МОГО «Ухта» в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии.

7.3. Выдачу единовременной материальной помощи в натуральной форме обеспечивает социальный отдел.

8. Информационное обеспечение оказания дополнительных мер социальной поддержки

8.1. Администрация МОГО «Ухта», предоставляющая в соответствии с настоящим Порядком дополнительные меры социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», обеспечивает представление информации о предоставленных (предоставляемых) указанных мерах социальной поддержки посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

8.2. Информация о дополнительных мерах социальной поддержки, предоставленных (предоставляемых) в соответствии с настоящим Порядком отдельным категориям граждан, может быть получена посредством использования ЕГИССО в порядке и объеме, установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными оператором ЕГИССО.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 ноября 2019 г. № 3762

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОКАЗАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «УХТА»

1. Комиссия по оказанию дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта» (далее - Комиссия), создается в целях рассмотрения заявлений и ходатайств на предоставление единовременной материальной помощи, единовременной денежной выплаты, единовременного денежного поощрения.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, решениями Совета МОГО «Ухта», постановлениями и распоряжениями администрации МОГО «Ухта», а также настоящим Положением.

3. Комиссия формируется в количестве 10 членов с правом совещательного голоса. Образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Состав Комиссии утверждается и изменяется распоряжением администрации МОГО «Ухта».

4. Председатель Комиссии обязан:

- 4.1. Вести заседания Комиссии, обеспечивать и контролировать выполнение решений Комиссии.
- 4.2. Подписывать Протоколы заседания Комиссии, принимать решение о проведении внеочередного заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.
- 4.3. Распределять обязанности между членами Комиссии.
- 4.4. В отсутствие секретаря Комиссии назначать члена Комиссии на исполнение его обязанностей.
5. Секретарь Комиссии обязан:
 - 5.1. Вести, оформлять и подписывать Протокол заседания Комиссии.
 - 5.2. Информировать Заявителей о результатах рассмотрения заявлений и ходатайств на оказание дополнительных мер социальной поддержки.
6. Члены Комиссии обязаны:
 - 6.1. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.
 - 6.2. Осуществлять рассмотрение заявлений и ходатайств на оказание дополнительных мер социальной поддержки.
 - 6.3. Принимать участие в голосовании по вопросу оказания дополнительных мер социальной поддержки.
 - 6.4. Наряду с членами Комиссии участие в заседании могут принимать лица, приглашенные для обсуждения отдельных вопросов, без права совещательного голоса.
7. Полномочия Комиссии:
 - 7.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
 - 7.2. Решение Комиссии утверждается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.
 - 7.3. Комиссия рассматривает представленные документы и принимает решение об оказании, либо об отказе в оказании дополнительных мер социальной поддержки. Определяет и утверждает вид, форму и ее размер.
 - 7.5. Срок полномочий Комиссии устанавливается на период действия муниципальной программы МОГО «Ухта» «Социальная поддержка населения».
8. Порядок работы Комиссии:
 - 8.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
 - 8.2. Материалы на Комиссию и по итогам проведения заседания Комиссии готовит секретарь Комиссии.
 - 8.3. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 2-х рабочих дней после проведения очередного заседания Комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3765 от 25 ноября 2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 15.01.2019 № 64 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,

подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 ноября 2019 г. № 3765

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. 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, Комитете, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uhta.prf, www.mouhta.ru), Комитета - www.kumi.mouhta.ru);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi1.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 Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, МФЦ.

На Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, 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, Комитета, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса Официальных порталов (сайтов) Органа, Комитета, 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.ухта.рф, www.mouhta.ru), (kumiuh@mail.ru);

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

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, 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 оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

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

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

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Комитет, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) свидетельство о праве на наследство по закону либо справка об открытии наследственного дела;

2) документы, подтверждающие переход права собственности на объекты недвижимости по иным основаниям:

- договор купли-продажи,

- договор мены,

- договор дарения,

- решение суда.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- тексты документов, представленных заявителем, написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в архиве необходимых документов, сведений;

- выдача архивных документов во временное пользование другим учреждениям, в том числе судебным, правоохранительным и иным органам;

- в случае ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, Комитета, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единый портал государственных и муниципальных услуг;

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п.п. 3.3, 3.8, 3.13 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, Комитета 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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,	да/нет	нет

предусмотренного статьей 15.1		
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
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, Комитете	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.yxta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - (www.kumi.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

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

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

Специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов:

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.14 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей или решения об отказе в выдаче заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги: на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

3.8.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.14 настоящего Административного регламента.

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

3.10. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.15. настоящего Административного регламента

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Комитет;

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) - направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

3.13.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий: прием и регистрация в Органе, Комитете запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете, зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов, требованиям, установленным в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

- решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 10 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает его на подпись Председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 3 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.14.1. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.14.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения из Органа, Комитета, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

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

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

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, 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 Комитет, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Комитета, 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 специалиста Комитета, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.15.1. 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.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.15.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй или решения об отказе в выдаче заявителю оформленных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки, или решения об отказе в предоставлении выписки в журнале исходящей документации

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

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

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

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

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.13 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.16.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в течение 3 календарных дней со дня получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.16.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.16.6. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.15. настоящего Административного регламента.

3.16.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета иного должностного лица Органа, Комитета, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (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, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, муниципального служащего МФЦ обеспечивается ее передача 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, Комитета, 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, Комитета 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, порталов 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 (бездействия) 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 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.ухта.рф, 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, Комитете, в МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности
и государственная собственность на которые не разграничена»

№ запроса _____

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Почтовый адрес

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Контактные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком _____, находящимся по адресу _____

(указать местонахождение земельного участка)

Сведения о земельном участке (при наличии):

1. Кадастровый номер земельного участка _____
2. Площадь земельного участка _____
3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Контактные данные _____

Дата _____

Подпись/ФИО _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов,
подтверждающих право на владение земельными участками,
находящимися в муниципальной собственности
и государственная собственность на которые не разграничена»

№ запроса _____

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

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

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

**Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Контактные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение земельным участком _____, находящимся по адресу _____

(указать местонахождение земельного участка)

Сведения о земельном участке (при наличии):

1. Кадастровый номер земельного участка _____
2. Площадь земельного участка _____
3. Документ о выдаче земельного участка (номер, дата) _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус		Квартира

Контактные данные _____

Дата _____

Подпись/ФИО _____

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 ноября 2019 г. № 3765

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

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

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

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

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

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

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

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

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

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21.09.1993);

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Российская газета», № 51, 14.03.1997);

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

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.11.2007, № 45);

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

- Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений» («Республика», № 123-124, 05.07.2005);

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

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 ноября 2019 г. № 3765

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

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.uhta.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, воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiht@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-52-70 (кабинет 203) (8216) 74-52-75 (кабинет 209)
Официальный сайт в сети Интернет	www.kumi.mouhta.ru
Должность руководителя	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник - четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Пятница	09:00-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:45
Суббота, 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.mydocuments11.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.mydocuments11.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. 26б

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д.26б
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д.26б
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.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б

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	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

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

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.mydocuments11.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.mydocuments11.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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3766 от 25 ноября 2019 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.12.2018 № 2952 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 ноября 2019 г. № 3766

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Оформление документов
по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), 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 выдаче разрешения на вселение в жилые помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются - наниматели жилого помещения по договору социального найма.

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, Комитете по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.ukhta.pf.ru, www.mouhta.ru), Комитета - www.kumi.mouhta.ru);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi1.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 Комитета 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, Комитета 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, Комитета.

На Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, 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, Комитета, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

адреса Официальных порталов (сайтов) Органа, Комитета, 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.uhta.pф, www.mouhta.ru), (kumiuh@mail.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi1.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: «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда».

В рамках предоставления данной муниципальной услуги под оформлением документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда понимается выдача согласия наймодателя на обмен жилыми помещениями по договору социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда в случаях, если обмен осуществляется между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Комитет.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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 об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) и заключение договора социального найма на основании договора об обмене жилыми помещениями, в случае, если осуществляется обмен жилыми помещениями, расположенными в одном населенном пункте, заключение договора социального найма, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю решения об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в случае, если осуществляется обмен жилыми помещениями, расположенными в разных населенных пунктах, заключение договора социального найма, уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю решения об отказе в оформлении документов по обмену жилыми помещениями 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 не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Комитет, заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту):

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и всех граждан, зарегистрированных совместно с заявителем.

2) Документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и всех граждан, зарегистрированных совместно с заявителем (свидетельства о рождении детей, свидетельство

о заключении или расторжении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени).

3) Согласие наймодателя на осуществление обмена жилого помещения.

4) Согласие совместно проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих членов его семьи на осуществление обмена жилого помещения.

5) Согласие органов опеки и попечительства на осуществление обмена жилого помещения, в случае если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семьи нанимателей данных жилых помещений.

6) Документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, на обработку персональных данных.

7) Договор об обмене жилыми помещениями.

8) Сведения об отсутствии следующих оснований:

– обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

– принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

– принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

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

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

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

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

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

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

– лично (в Орган, Комитет);

– посредством почтового отправления (в Орган, Комитет).

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 отсутствием.

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:

1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.15. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной, 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 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, составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

- в приемный день Органа, Комитета - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Комитет - посредством почтового отправления;

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, Комитета, 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), Комитет для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Судебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Комитет	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0

Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.ухта.рф, www.mouhta.ru), Комитета - (www.kumi.mouhta.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) заключение договора.

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

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет) – 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 пункте 2.6. настоящего административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Комитета, 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, Комитета, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

- 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, Комитет;

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Комитете зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Комитетом муниципальной услуги;

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

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, 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 Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 рабочих дней 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 Председателю Комитета для передачи на подпись Руководителю Органа.

Руководитель Органа в день поступления подписывает документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

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

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Комитета, 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 Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда либо решения об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда в случае, если осуществляется обмен жилыми помещениями, расположенными в разных населенных пунктах, или решения об отказе в оформлении документов по обмену жилыми помещениями 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.

Заключение договора

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в день поступления к нему оформленного договора обязан уведомить заявителя о готовности экземпляра договора в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, регистрирует договоры социального найма в специальном реестре договоров.

При получении договора социального найма заявитель собственноручно расписывается во всех экземплярах договора.

3.6.1. Критерием принятия решения является оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия органом решения об оформлении документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора социального найма на основании договора об обмене жилыми помещениями.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является заключение договора социального найма на основании договора об обмене жилыми помещениями в журнале исходящей документации.

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.7.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, 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.
- 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;
- 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, Комитета, его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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.
- 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».

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, Комитет предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, иного должностного лица Органа, Комитета 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.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, Комитетом соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 Комитета.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, Комитета 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, Комитета должностного лица Органа, Комитета либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета либо муниципального служащего.

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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, Комитет в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией

на ее рассмотрение.

5.9. 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

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, Комитет либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

5.11. 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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11. 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, Комитета, 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, УЖКХ 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, 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

5.13. 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

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

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

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

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, Комитета, 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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете;
- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов по обмену жилыми
помещениями муниципального жилищного фонда»

№ запроса _____

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на осуществление обмена, занимаемого мной(ю) (моей семьей) жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставленного по договору социального найма, находящегося по адресу:

общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м на жилое помещение муниципального жилищного фонда, находящееся по адресу:

общей площадью _____ кв.м, в том числе жилой _____ кв.м.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата _____

Подпись/ФИО _____

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 ноября 2019 г. № 3766

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Оформление документов по обмену жилыми помещениями муниципального жилищного фонда»

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004, № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 РФ», 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);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Красное знамя», № 45, 10.03.1994; «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 ноября 2019 г. № 3766

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3774 от 26 ноября 2019 года

Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам СНТ «Ветеран», расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», в кадастровом квартале 11:20:0405002, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация **постановляет:**

1. Установить образуемым земельным участкам СНТ «Ветеран», расположенным в кадастровом квартале 11:20:0405002, указанным в приложении к настоящему постановлению, категорию земель - земли сельскохозяйственного назначения.
2. Установить образуемым земельным участкам, расположенным в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803) вид разрешенного использования, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
3. Обеспечить внесение сведений в государственный кадастр недвижимости.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 26 ноября 2019 г. № 3774

**Образование земельных участков СНТ «Ветеран»
в кадастровом квартале 11:20:0405002**

№ п/п	Обозначение образуемого земельного участка	Адрес, присвоенный земельному участку	Площадь образуемого земельного участка (кв.м)	Разрешенное использование образуемого земельного участка
1.	11:20:0405002:3У1	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 1	1020	Ведение садоводства
2.	11:20:0405002:3У2	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 2	1020	Ведение садоводства
3.	11:20:0405002:3У3	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 3	1020	Ведение садоводства
4.	11:20:0405002:3У4	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 4	1020	Ведение садоводства
5.	11:20:0405002:3У5	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 7	873	Ведение садоводства
6.	11:20:0405002:3У6	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 14	941	Ведение садоводства

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

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 структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ykhta.pf , 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, воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 74-18-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 74-63-41
Официальный сайт в сети Интернет	ykhta.pf , mouhta.ru
Должность	Председатель КУМИ

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45 - 17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Вторник	08:45 - 17:15 (обед с 13 до 14)	09.00 - 13.00, 14:00-17:00
Среда	08:45 - 17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Четверг	08:45 - 17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Пятница	08:45 - 15:45 (обед с 13 до 14)	нет
Суббота, воскресенье	выходной день	выходной день

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3771 от 26 ноября 2019 года

О признании утратившим силу постановления администрации МО городского округа «Ухта» от 25.07.2014 № 1314 «Об утверждении мест расположения контейнерных площадок для сбора и вывоза твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского округа «Ухта»

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», а также Приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми № 579-ОД, Минприроды РК от 27.12.2018 № 2667 «Об утверждении территориальной схемы обращения с отходами, в том числе с твердыми коммунальными отходами Республики Коми», администрация **постановляет:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации МО городского округа «Ухта» от 25.07.2014 № 1314 «Об утверждении мест расположения контейнерных площадок для сбора и вывоза твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования городского округа «Ухта».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на Официальном портале администрации муниципального образования городского округа «Ухта».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

7.	11:20:0405002:3Y7	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 17	1101	Ведение садоводства
8.	11:20:0405002:3Y8	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 18	1056	Ведение садоводства
9.	11:20:0405002:3Y9	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 21	824	Ведение садоводства
10.	11:20:0405002:3Y10	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 22	955	Ведение садоводства
11.	11:20:0405002:3Y11	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 23	1014	Ведение садоводства
12.	11:20:0405002:3Y12	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 25	1315	земли общего пользования
13.	11:20:0405002:3Y13	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 42	1015	Ведение садоводства
14.	11:20:0405002:3Y14	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний	1020	Ведение садоводства

15.	11:20:0405002:3Y15	СНТ «Ветеран», 43 Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 44	1020	Ведение садоводства
16.	11:20:0405002:3Y16	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 45	1020	Ведение садоводства
17.	11:20:0405002:3Y17	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 46	1020	Ведение садоводства
18.	11:20:0405002:3Y18	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 51	872	Ведение садоводства
19.	11:20:0405002:3Y19	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 52	1129	Ведение садоводства
20.	11:20:0405002:3Y20	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 59	1080	Ведение садоводства
21.	11:20:0405002:3Y21	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 60	996	Ведение садоводства
22.	11:20:0405002:3Y22	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта,	1018	Ведение садоводства

		территория Дальний СНТ «Ветеран», 69		
23.	11:20:0405002:3Y23	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 70	1020	Ведение садоводства
24.	11:20:0405002:3Y24	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 71	1026	Ведение садоводства
25.	11:20:0405002:3Y25	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 72	1020	Ведение садоводства
26.	11:20:0405002:3Y26	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ «Ветеран», 73	1020	Ведение садоводства
27.	11:20:0405002:3Y27	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний СНТ "Ветеран", 100	20093	земли общего пользования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3775 от 26 ноября 2019 года

Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам СНТ «Автомобилист», расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», в кадастровом квартале 11:20:0202001, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация постановляет:

1. Установить образуемым земельным участкам СНТ «Автомобилист», расположенным в кадастровом квартале 11:20:0202001, указанным в Приложении к настоящему постановлению, категорию земель - земли сельскохозяйственного назначения.

2. Установить образуемым земельным участкам, расположенным в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803) вид разрешенного использования, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

3. Обеспечить внесение сведений в государственный кадастр недвижимости.

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 26 ноября 2019 г. № 3775

Образование
земельных участков СНТ «Автомобилист»
в кадастровом квартале 11:20:0202001

№ п/п	Обозначение образуемого земельного участка	Адрес, присвоенный земельному участку	Площадь образуемого земельного участка (кв. м)	Разрешенное использование образуемого земельного участка
1.	11:20:0202001:3У1	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 29	608	Ведение садоводства
2.	11:20:0202001:3У2	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 45	586	Ведение садоводства
3.	11:20:0202001:3У3	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 51	575	Ведение садоводства
4.	11:20:0202001:3У4	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 53	616	Ведение садоводства
5.	11:20:0202001:3У5	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 60	535	Ведение садоводства
6.	11:20:0202001:3У6	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 69	589	Ведение садоводства
7.	11:20:0202001:3У7	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 70	595	Ведение садоводства
8.	11:20:0202001:3У8	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 80	889	Ведение садоводства
9.	11:20:0202001:3У9	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 84	1016	Ведение садоводства
10.	11:20:0202001:3У10	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 91	850	Ведение садоводства

11.	11:20:0202001:3У11	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 94	733	Ведение садоводства
12.	11:20:0202001:3У12	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Автомобилист», 100	10422	земли общего пользования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3793 от 27 ноября 2019 года

О подготовке внесения изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 226

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», во исполнение пункта 4 протокола заседания Правительственной комиссии по ликвидации последствий паводка, произошедшего на территории Иркутской области, от 03.07.2019 № 2, администрация **постановляет:**

1. Осуществить подготовку внесения изменений в Генеральный план МОГО «Ухта», утвержденный решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 226» в части указания запрета на строительство жилых домов, зданий, сооружений в зоне возможного подтопления.

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3797 от 28 ноября 2019 года

Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельному участку СНТ «Ягодка», расположенному по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Ягодка» (БПТОиК «Севергазпром»), 41 в кадастровом квартале 11:20:0202073, образуемый в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьи 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация **постановляет:**

1. Установить образуемому земельному участку СНТ «Ягодка», расположенному по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Ягодка» (БПТОиК «Севергазпром»), 41 в

кадастровом квартале 11:20:0202073, площадью 572 кв. м категорию земель - земли сельскохозяйственного назначения.

2. Установить образуемому земельному участку, расположенному в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803), вид разрешенного использования - ведение садоводства.

3. Обеспечить внесение сведений в государственный кадастр недвижимости.

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3798 от 28 ноября 2019 года

Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам СНТ «Ромашка», расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Ромашка», в кадастровом квартале 11:20:0202051, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация **постановляет:**

1. Установить образуемым земельным участкам СНТ «Ромашка», расположенным в кадастровом квартале 11:20:0202051, указанным в приложении к настоящему постановлению, категорию земель - земли сельскохозяйственного назначения.

2. Установить образуемым земельным участкам, расположенным в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803), вид разрешенного использования в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

3. Обеспечить внесение сведений в государственный кадастр недвижимости.

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 28 ноября 2019 г. № 3798

**Образуемые земельные участки СНТ «Ромашка»
в кадастровом квартале 11:20:0202051**

Образуемый ЗУ	Площадь, кв. м	Адрес	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
:ЗУ1	614	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Ромашка», 27	Ведение садоводства
:ЗУ2	662	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Ромашка», 47	Ведение садоводства
:ЗУ3	10145	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Ромашка», 200	Земельные участки общего назначения
:ЗУ4	501	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Ромашка», 33а	Ведение садоводства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3801 от 28 ноября 2019 года

Об утверждении изменений в проекте организации территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Ягодка» (БПТОиК «Севергазпром»)

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 42.6 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Правительства Республики Коми от 29.01.2018 № 41 «Об организации проведения комплексных кадастровых работ на территории Республики Коми в 2019 году», решением Исполнительного Комитета Ухтинского городского Совета народных депутатов от 26.08.1981 № 292 «Об утверждении проектов и регистрации Уставов садоводческих товариществ», протоколами заседания согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования городского округа «Ухта», расположенных в границах кадастрового квартала с учетным номером 11:20:0202073, при выполнении комплексных кадастровых работ в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом от 30.04.2019 № 1, от 24.10.2019 № 9, от 31.10.2019 № 16, рассмотрев заявление председателя СНТ «Ягодка», а также с учетом фактического использования территории, администрация **постановляет:**

1. Утвердить изменения в проекте организации территории расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Ягодка» (БПТОиК «Севергазпром») согласно приложению к настоящему постановлению.

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

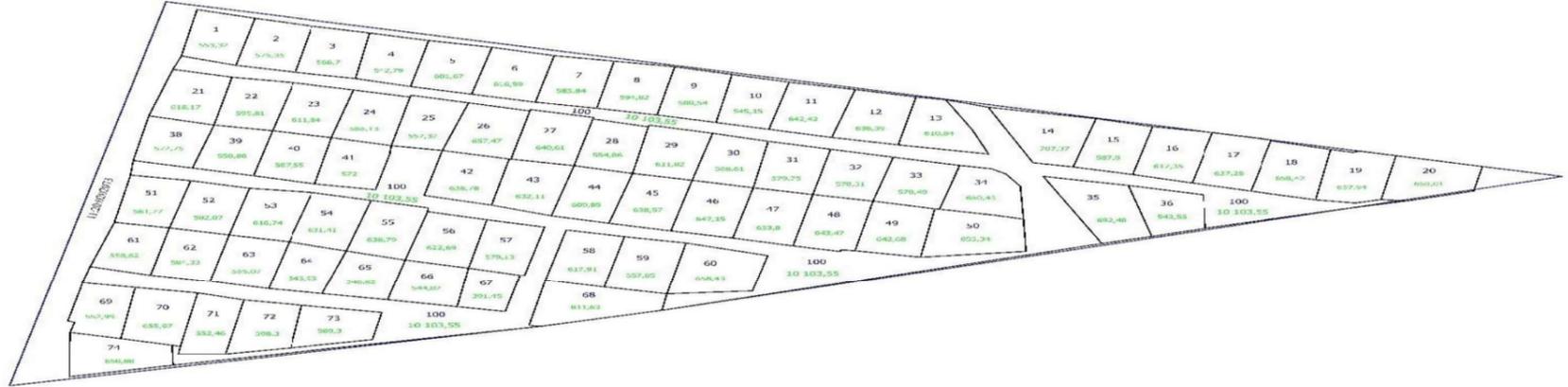
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

Утверждена постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28 ноября 2019 г. № 3801

Утвержден постановлением администрации МОГО «Ухта» от _____ № _____

Проект организации территории расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Ягодка» (БПТОиК «Севергазпром»)



Масштаб 1:1 000

- Условные обозначения:**
- граница кадастрового квартала
 - границы земельных участков
 - 15 - номер земельного участка
 - 587,9 - площадь земельного участка
 - 11:20:0202073 - номер кадастрового квартала

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3802 от 28 ноября 2019 года

Об утверждении изменений в проекте организации территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда»

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 42.6 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Постановлением Правительства Республики Коми от 29.01.2018 № 41 «Об организации проведения комплексных кадастровых работ на территории Республики Коми в 2019 году», Решением Исполнительного Комитета Ухтинского городского Совета народных депутатов от 22.10.1981 № 362 «Об утверждении проектов и регистрации Уставов садоводческих товариществ», протоколами от 28.10.2019 № 12, от 31.10.2019 № 18 заседания согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков, при выполнении комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования городского округа «Ухта», расположенных в границах

кадастрового квартала с учетным номером 11:20:0202046, при выполнении комплексных кадастровых работ в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом от 30 апреля 2019 г. № 1, рассмотрев заявление председателя СНТ «Полярная звезда», а также с учетом фактического использования территории Водненского СНТ «Полярная звезда», администрация **постановляет:**

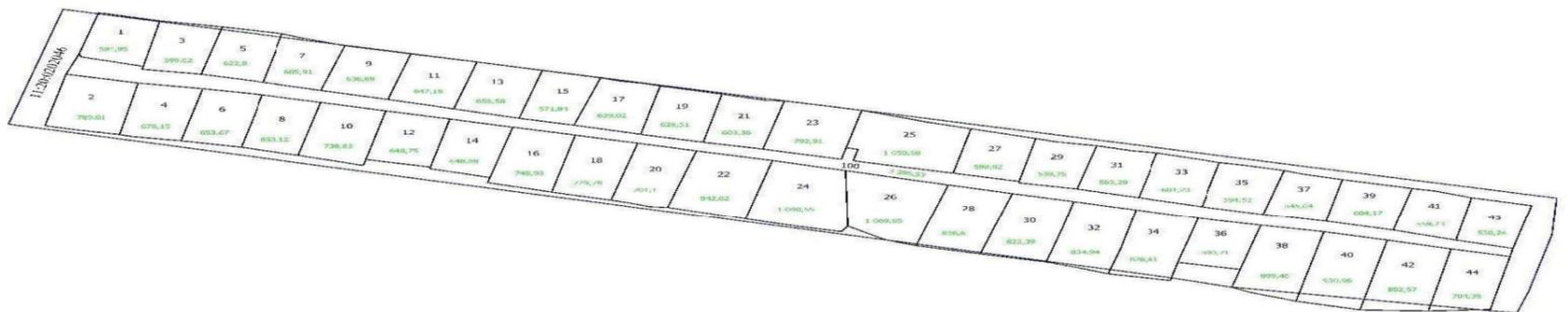
1. Утвердить изменения в проекте организации территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

Утверждена постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28 ноября 2019 г. № 3802

Приложение к постановлению администрации МОГО «Ухта» от _____ № _____

Проект организации территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда»



Масштаб 1:1 000

- Условные обозначения:**
- граница кадастрового квартала
 - границы земельных участков
 - 15 - номер земельного участка
 - 587,9 - площадь земельного участка
 - 11:20:0202046 - номер кадастрового квартала

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3803 от 28 ноября 2019 года

Об утверждении изменений в проекте организации территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Ромашка»

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 42.6 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Постановлением Правительства Республики Коми от 29.01.2018 № 41 «Об организации проведения комплексных кадастровых работ на территории Республики Коми в 2019 году», решением Исполнительного Комитета Ухтинского городского Совета народных депутатов от 14.02.1980 № 54 «Об утверждении акта возврата земель и проектов организации территории садоводческих товариществ», протоколом заседания согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков, при выполнении комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования

городского округа «Ухта», расположенных в границах кадастрового квартала с учетным номером 11:20:0202051, при выполнении комплексных кадастровых работ в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом от 30 апреля 2019 г. № 1, от 28.10.2019 № 15, рассмотрев заявление председателя СНТ «Ромашка», а также с учетом фактического использования территории Водненского СНТ «Ромашка», администрация **постановляет:**

1. Утвердить изменения в проекте организации территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Ромашка», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

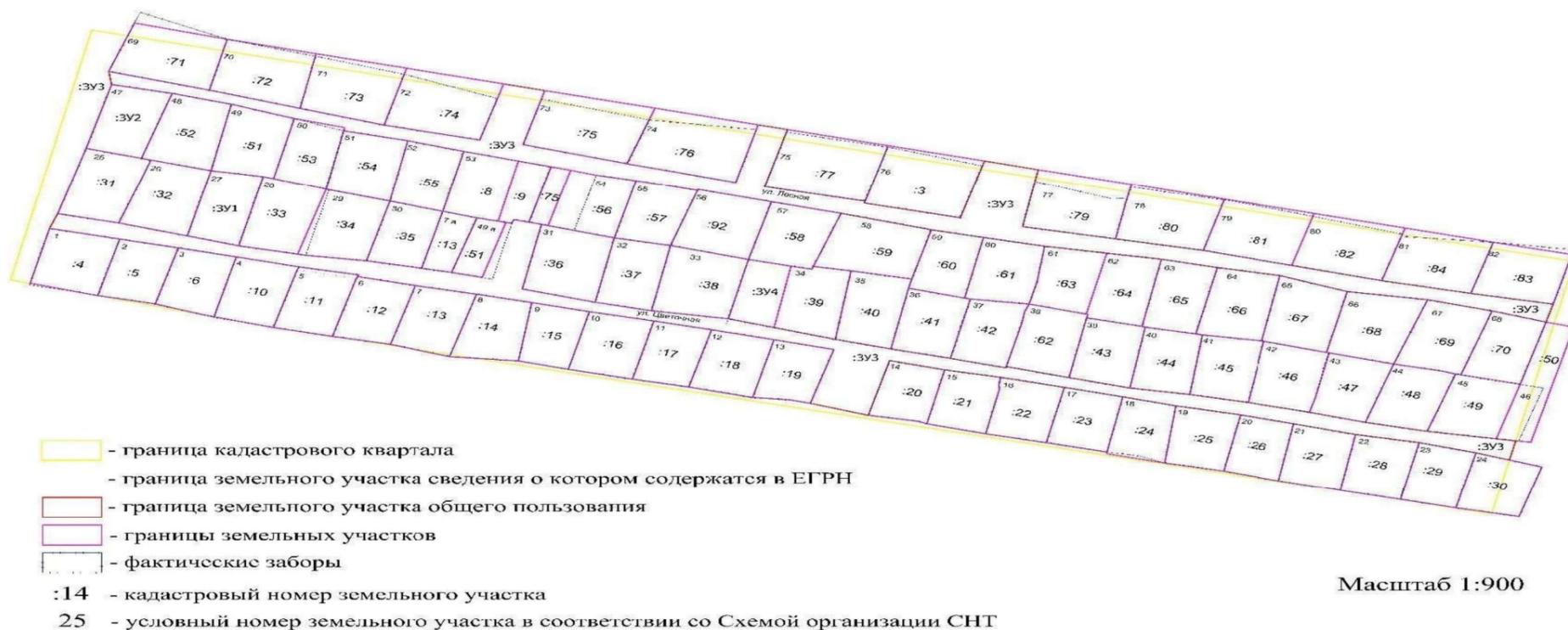
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

Утверждена
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 28 ноября 2019 г. № 3803

Проект организации территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Ромашка»

Утверждена
Постановлением администрации МОГО «Ухта»
от _____ № _____

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3804 от 28 ноября 2019 года**

Об утверждении изменений в проекте организации территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Дружба»

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 42.6 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Постановлением Правительства Республики Коми от 29.01.2018 № 41 «Об организации проведения комплексных кадастровых работ на территории Республики Коми в 2019 году», Решением Исполнительного Комитета Ухтинского городского Совета народных депутатов от 19.06.1980 № 199 «Об утверждении проектов и регистрации Уставов садоводческих товариществ», протоколом заседания согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков, при выполнении комплексных кадастровых работ на территории муниципального образования городского округа «Ухта», расположенных в

границах кадастрового квартала с учетным номером 11:20:0202016, при выполнении комплексных кадастровых работ в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом от 30 апреля 2019г. №1, от 24.10.2019 № 8, рассмотрев заявление председателя СНТ «Дружба», а также с учетом фактического использования территории Водненского СНТ «Дружба», администрация **постановляет:**

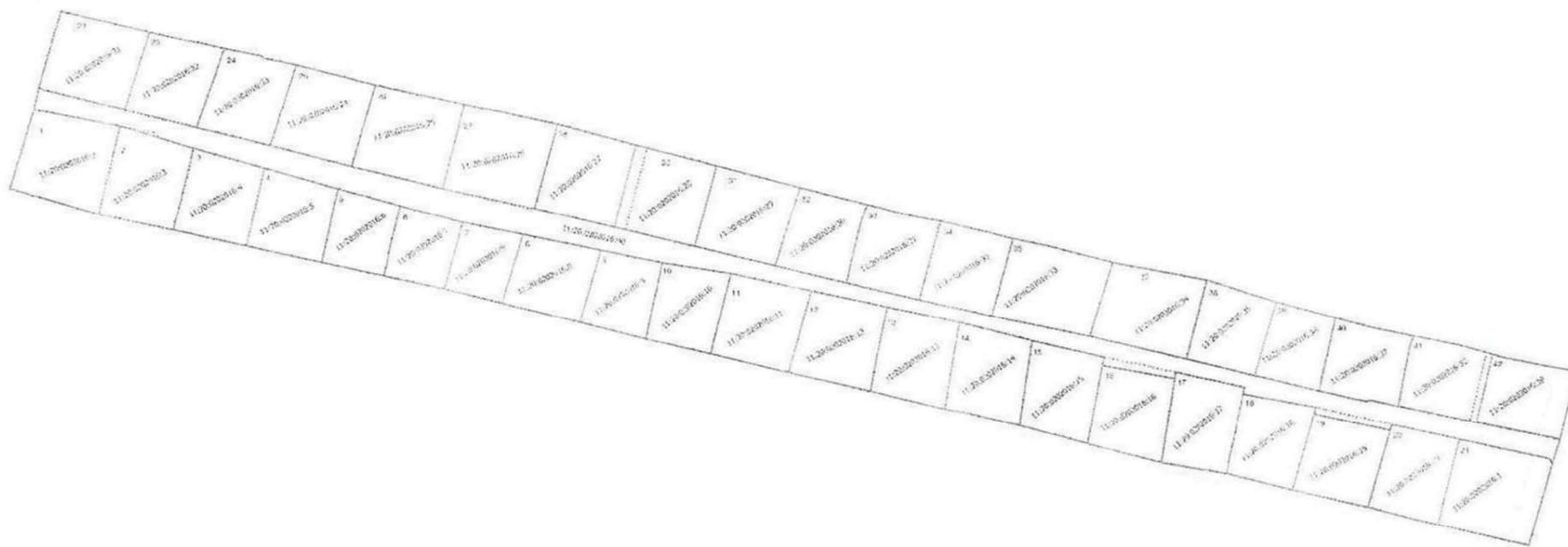
1. Утвердить изменения в проекте организации территории, расположенной по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Дружба», согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Проект организации территории, расположенной по адресу: Российская Федерация,
Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Дружба»



- граница кадастрового квартала
- граница земельного участка сведения о котором содержится в ЕГРН
- граница земельного участка общего пользования
- границы земельных участков
- фактические заборы
- :14 - кадастровый номер земельного участка
- 25 - условный номер земельного участка в соответствии со Схемой организации СНТ

Масштаб 1:900

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3805 от 28 ноября 2019 года

Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам СНТ «Полярная звезда», расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда», в кадастровом квартале 11:20:0202046, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация постановляет:

1. Установить образуемым земельным участкам СНТ «Полярная звезда», расположенным в кадастровом квартале 11:20:0202046, указанным в приложении к настоящему постановлению, категорию земель - земли сельскохозяйственного назначения.

2. Установить образуемым земельным участкам, расположенным в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803), вид разрешенного использования в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

3. Обеспечить внесение сведений в государственный кадастр недвижимости.

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 28 ноября 2019 г. № 3805

Образуемые земельные участки СНТ «Полярная звезда» в кадастровом квартале 11:20:0202046

Образуемый ЗУ	Площадь, кв. м.	Адрес	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
11:20:0202046:ЗУ1	653	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда», 8	Ведение садоводства
11:20:0202046:ЗУ2	739	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда», 10	Ведение садоводства
11:20:0202046:ЗУ3	572	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда», 15	Ведение садоводства
11:20:0202046:ЗУ4	943	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда», 22	Ведение садоводства

11:20:0202046:3У5	899	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда», 38	Ведение садоводства
11:20:0202046:3У6	530	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда», 43	Ведение садоводства
11:20:0202046:3У7	704	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда», 44	Ведение садоводства
11:20:0202046:3У8	3387	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ «Полярная звезда», 100	Земельные участки общего назначения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3807 от 28 ноября 2019 года

О признании утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 16 марта 2017 г. № 535 «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты)»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Коми от 28.09.2012 № 418 «Об утверждении государственной программы Республики Коми «Развитие экономики» и постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 07.11.2013 № 2070 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие экономики», администрация **постановляет:**

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 16 марта 2017 г. № 535 «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты)».

1.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 01 августа 2019 г. № 2433 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16 марта 2017 г. № 535 «Об утверждении Порядка субсидирования части затрат субъектам малого предпринимательства, связанных с началом предпринимательской деятельности (гранты)».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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://www.mouhta.ru/adm/post/>

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Женихова Ю.В.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно