

ГОРОД



Выпуск № 20
Суббота 29 июня 2013 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Постановления администрации МОГО «Ухта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №914 от 20 июня 2013 года

Об Общественном совете при администрации МОГО «Ухта»

В целях обеспечения взаимодействия граждан, проживающих на территории муниципального образования городского округа «Ухта», общественных объединений граждан, иных организаций с органами местного самоуправления администрации МОГО «Ухта» по консолидации усилий в решении актуальных проблем в МОГО «Ухта», выработки взаимоприемлемых решений, во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и в соответствии с Уставом МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав Общественного совета при администрации МОГО «Ухта» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение об Общественном совете при администрации МОГО «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам внутренней политике.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 914

ПОЛОЖЕНИЕ об Общественном совете при администрации МОГО «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Общественный совет при администрации МОГО «Ухта» (далее - Совет) является постоянно действующим, коллегиальным, совещательным и консультативным органом при администрации МОГО «Ухта» созданный для взаимодействия граждан, проживающих на территории МОГО «Ухта», общественных объединений с администрацией МОГО «Ухта», в целях учета интересов граждан при проведении государственной политики, а также осуществления общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления МОГО «Ухта».

1.2. Правовой основой деятельности Совета являются Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации), законодательные и иные нормативные акты Республики Коми, Устав МОГО «Ухта», нормативные правовые акты органов местного самоуправления, а также настоящее Положение.

1.3. Совет не входит в структуру органов местного самоуправления МОГО «Ухта» и не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.4. Основными направлениями деятельности Совета являются обмен информацией между органами местного самоуправления МОГО «Ухта» и общественностью по вопросам жизнедеятельности городского округа, интересам и мнениям его населения, а также выработка рекомендаций, предложений по вопросам местного значения, правовым и социально-экономическим вопросам.

1.5. Деятельность Совета основывается на принципах добровольности, законности, уважения прав человека, гласности, согласования интересов различных социальных и политических групп населения.

Совет формируется на основе добровольного участия в его деятельности граждан и представителей местных общественных объединений, местных отделений политических партий, находящихся на территории МОГО «Ухта».

Администрация МОГО «Ухта» оказывает содействие в организационно-техническом обеспечении деятельности Совета.

Местонахождение Совета: Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.11.

2. Основные цели Совета

2.1. Основными целями Совета являются:

- содействие привлечению граждан к непосредственному участию в формировании муниципальной политики;
- формирование правовой и политической культуры граждан;
- содействие реализации законных прав и интересов граждан при выработке и принятии решений на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

3. Основные задачи Совета

3.1. Основными задачами Совета являются:

- выдвигание и поддержка гражданских инициатив, направленных на реализацию конституционных прав, свобод и законных интересов граждан и общественных объединений;
- участие в разработке программ, мероприятий, инициатив по решению вопросов экономического, социального и культурного развития МОГО «Ухта»;
- внесение предложений по проблемам муниципальной политики;
- оказание информационной и методической поддержки общественным организациям;
- мониторинг, обобщение собранной информации по изучению социально-экономических проблем МОГО «Ухта»;
- выработка рекомендаций органам местного самоуправления МОГО «Ухта» при определении приоритетов в области поддержки общественных объединений МОГО «Ухта», деятельность которых направлена на развитие гражданского общества.

4. Состав Совета

4.1. Персональный и численный состав Совета утверждается постановлением администрации МОГО «Ухта».

4.2. В состав Совета входят - председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь и члены Совета.

4.3. Членами Совета не могут быть:

- депутаты Совета муниципального образования городского округа «Ухта», лица, замещающие должности федеральной государственной службы, государственные должности Республики Коми, должности государственной гражданской службы Республики Коми, должности муниципальной службы, а также лица, замещающие выборные должности в органах местного самоуправления;
- лица, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными на основании решения суда;
- лица, имеющие непогашенную или неснятую судимость.

5. Порядок работы Совета

- 5.1. Основной формой деятельности Совета является заседание Совета.
 - 5.2. Общую координацию деятельности Совета осуществляет руководитель администрации муниципального образования городского округа «Ухта».
 - 5.3. На первом заседании Совета из числа вошедших в его состав членов избираются председатель Совета, заместитель председателя Совета и секретарь. Кандидатуры избираются открытым голосованием. Избранным считается кандидат получивший простое большинство голосов членов Совета, присутствующих на заседании.
 - 5.4. Заседания Совета созываются по инициативе руководителя администрации МОГО «Ухта».
 - 5.5. О дате, времени, месте и повестке дня члены Совета информируются не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты проведения.
 - 5.6. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета.
 - 5.7. Заседание Совета оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.
 - 5.8. Совет принимает решения в форме заключений, предложений, обращений, которые носят рекомендательный характер, и направляет их ответственным лицам и исполнителям.
- В случае принятия оперативного решения, решения Совета могут быть приняты путем телефонного опроса. В этом случае к протоколу, прикладываются материалы согласованных членов Совета.
- Решения принимаются путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов голос председателя Совета является решающим.
- 5.9. Делопроизводство Совета осуществляет его секретарь.

6. Права Совета

- 6.1. Для осуществления своей деятельности Совет имеет право:
 - по мере необходимости приглашать на заседания Совета должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей предприятий и организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта»;
 - запрашивать у должностных лиц органов местного самоуправления, руководителей предприятий и организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта» информацию по вопросам, обсуждаемым на заседании Совета;
 - организовывать проведение опросов, анкетирования по изучению социально-экономических проблем МОГО «Ухта» для подготовки предложений на заседания Совета;
 - готовить и направлять на рассмотрение органов местного самоуправления предложения по совершенствованию организации работы в экономической, социальной и культурной сфере.
7. Прекращение и приостановление полномочий члена Совета
- 7.1. Полномочия члена Совета прекращаются в следующих случаях:
 - подачи им заявления о прекращении участия в работе Совета;
 - вступления в законную силу вынесенного в отношении него обвинительного приговора суда;
 - невозможности его более 6 месяцев участвовать в работе Совета;
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения им своих полномочий;
 - признания его недееспособным или ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу;
 - назначения (избрания) его депутатом представительных органов местного самоуправления, назначения его на должность федеральной государственной службы, государственную должность Республики Коми, должность муниципальной службы, избрания его на выборную должность в органы местного самоуправления.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 914

Состав Общественного совета при администрации МОГО «Ухта»

| № | Ф.И.О. | Должность, наименование общественной организации |
|----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Бондарева Нина Николаевна | Заведующая филиалом Общественной приемной главы Республики Коми |
| 2 | Вологин Евгений Анатольевич | Член Общественной Палаты Республики Коми |
| 3 | Габова Виктория Владимировна | Ухтинское представительство Межрегионального общественного движения «Коми войтыр» (УП МОД «Коми войтыр») |
| 4 | Дозоров Андрей Николаевич | Ухтинская городская общественная организация (УГОО) «Союз ветеранов Афганской войны и событий в Чечне» |
| 5 | Красноперов Леонид Владимирович | Заместитель атамана станицы (возглавляет диаспору русских переселенцев из Казахстана) |
| 6 | Козицкая Надежда Ивановна | Общественная организация Союза «Чернобыль-Ухта» (Союз «Чернобыль-Ухта»), председатель |
| 7 | Кочетков Олег Сергеевич | Координатор Ухтинского отделения Комитета спасения Печоры |
| 8 | Лебедев Виктор Михайлович | Ухтинская городская организация ветеранов Коми республиканской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, председатель |
| 9 | Мелан Антонина Петровна | Ухтинская городская организация Коми республиканской организации ООО «Всероссийское общество инвалидов», председатель |
| 10 | Озарчук Анатолий Николаевич | Председатель профсоюзной организации ООО «Газпром Трансгаз Ухта» |
| 11 | Партная Валентина Даниловна | Ухтинский орган общественной самодеятельности «Матери против наркотиков» (УООС «МЛН») |
| 12 | Поповская Марина Геннадьевна | Руководитель инициативной группы «За возрождение Детского Парка» |
| 13 | Потапова Ляля Кудашевна | Национально-культурная автономия татар и башкир «Бердэмлек», председатель |
| 14 | Сухоруков Александр Николаевич | Российский пловец, член национальной сборной России с 2004 года. Серебряный призёр Олимпийских игр 2008 года в Пекине |
| 15 | Тутолмина Евгения Юрьевна | Директор школы № 16 |
| 16 | Фионов Георгий Федорович | Почетный гражданин города Ухты |
| 17 | Фролова Анна Александровна | Благотворительный Фонд Город без наркотиков, председатель |
| 18 | Хоменкова Оксана Викторовна | Молодежный совет при руководителе администрации МОГО «Ухта», председатель |
| 19 | Щелина Галина Игоревна | Ухтинское местное отделение «ОПОРА РОССИИ», председатель |
| 20 | Шучалина Дарья Дмитриевна | Член общественной палаты Республики Коми |
| 21 | Яговкин Владимир Николаевич | Ухтинское общество российских немцев «FREIHEIT» («Свобода»), председатель |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №939 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащему сносу или реконструкции, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 25.01.2012 № 99

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащему сносу или реконструкции, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 25.01.2012 № 99 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

2.2. Абзац 11 пункта 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), («Российская газета», N 303, 31.12.2012);».

1.3. Пункт 2.12.2. Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Пункт 5.12. Административного регламента исключить.

1.5. Пункт 5.13. Административного регламента считать пунктом «5.12.».

1.6. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
И.В. Леонов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 939

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;
б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:
а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 939

«Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, непригодным (пригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащему сносу или реконструкции от 25.01.2012 № 99

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ**

Наименование: администрация МОГО «Ухта»
Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Бушуева, д. 11 .
Телефоны: (8-216) 78-90-09, 78-90-24, 78-90-30, 78-90-31, факс: 76-31-01.
Адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта»: meriaukh@mail.ru.
Сайт МОГО «Ухта»: mouhta.ru или ухта. рф.
МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Дзержинского, д. 4 «А»
Телефоны (8-2417) 76-23-46, 76-05-02 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

МУ «УЖКХ»: E-mail: mykh@mail.ru.
Прием граждан и консультирование осуществляется в отделе контроля эксплуатации жилых зданий МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта», секретарем Межведомственной комиссии по вопросам переустройства, перепланировки и использования жилых домов на территории МОГО «Ухта».

Режим работы секретаря Межведомственной комиссии для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Понедельник
Вторник 09.00-13.00
Среда 14.00-16.00
Четверг, пятница не приемные дни (работа с документами)
Суббота, воскресенье – выходные дни.
Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:
Понедельник неприемный день
Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
Суббота – 10.00-20.00
Воскресенье – выходной день.
e-mail: info@umas.gkhkomi.ru»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №940 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.09.2011 г. № 2021

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 20.09.2011 г. № 2021 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. В пункте 2.3. Административного регламента слова «направление (выдача)» заменить на «выдача (направление)».

1.2. В пункте 2.4. Административного регламента цифры «45» заменить словами «48 календарных».

1.3. Пункт 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.6. Перечень документов необходимый для предоставления муниципальной услуги (указан в приложении № 7 к административному регламенту).

Для получения муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель представляет заявление (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).».

1.4. Пункт 2.8. Административного регламента изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. В пункте 2.11. Административного регламента слова «один день» заменить словами «один календарный день с момента поступления заявления».

1.7. Пункт 3.2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.2.3. Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги секретарь Межведомственной комиссии, рассматривает документы на наличие оснований предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента.».

1.8. В пункт 3.2.4. Административного регламента после слов «в приеме документов» дополнить слова «согласно Приложению 5 к Административному регламенту».

1.9. Абзац 2 пункта 3.2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае подачи документов заявителем (или его представителем) лично, секретарь Межведомственной комиссии заполняет расписку о приеме документов согласно Приложению 6 к административному регламенту, удостоверяет своей подписью и подписью заявителя и выдает расписку о приеме документов заявителю. Действие по рассмотрению документов и выдаче расписки в приеме документов осуществляется в течение 20 минут с момента передачи документов заявителем секретарю Межведомственной комиссии.».

1.10. В пункте 3.5.4. Административного регламента слово «вручение» заменить на слово «выдача».

1.11. В пункте 3.3.7. Административного регламента цифру «30» заменить на цифру «26».

1.12. В пункте 3.4.7. Административного регламента слово «пять» заменить на слово «два».

1.13. Пункт 5.12. Административного регламента исключить.

1.14. Пункт 5.13. Административного регламента считать пунктом «5.12.».

1.15. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение 7 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
И.В. Леонов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 940

«2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- непредставления определенных документов указанных в пункте 2.6. административно-го регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанных в пункте 2.6. Административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение указанных в пункте 2.6 административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.»

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 940

«Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
переводу жилого помещения в нежилое или
нежилого помещения в жилое помещение,
от 20 сентября 2011 г. № 2021

В Межведомственную комиссию Администрации
муниципального образования «Ухта»

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя; должность и Ф.И.О. должностного лица; наименование организации; юридический и фактический адрес, контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии со статьей 23 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на перевод, принадлежащего мне (либо наименование юридического лица) по праву собственности, жилого помещения (нежилого помещения), расположенного по адресу: _____

в нежилое помещение (в жилое помещение), для дальнейшего использования его в качестве (для проживания, либо указывается иная цель).

Право собственности на переводимое помещение не обременено правами иных лиц. К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Подпись: гражданина, индивидуального предпринимателя, должностного лица, руководителя юридического лица.»

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 940

«Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу жилого помещения в нежилое
или нежилого помещения в жилое помещение,
от 20 сентября 2011 г. № 2021

Перечень документов для получения муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

- 1) заявление о переводе помещения;
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

При этом заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 3 и 4 перечня документов для получения муниципальной услуги, а также в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом 2.

Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №941 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для целей приема на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04.05.2012 № 906

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для целей приема на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04.05.2012 № 906 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

- 1.1. В абзаце 1 пункта 2.4. Административного регламента слово «регистрации» заменить словом «получения».
- 1.2. В абзаце 2 пункта 2.4. Административного регламента слово «регистрации» заменить словом «подачи».
- 1.3. Абзац 11 пункта 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), («Российская газета», N 303, 31.12.2012);».
- 1.4. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».
- 1.5. Пункт 2.12.2. Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.6. В абзаце 2 пункта 3.2.4. Административного регламента после слов «документов осуществляется» слова «в течение» исключить.
- 1.7. В абзаце 4 пункта 3.2.4. Административного регламента после слов «документов осуществляется» слова «в течение» исключить.
- 1.8. В абзаце 3 пункта 3.2.4. Административного регламента после слов «В течение двух» дополнить словом «рабочих».
- 1.9. В абзаце 2 пункта 3.2.5. Административного регламента после слов «в течение двух» дополнить словом «рабочих».
- 1.10. В абзаце 2 пункта 3.2.5. Административного регламента после слов «В течение двух» дополнить словом «рабочих».
- 1.11. В пункте 3.5.8. Административного регламента слов «календарных» заменить словом «рабочих».
- 1.12. Пункт 3.5.8. Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня со дня поступления резолюции курирующего заместителя (При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, содержащихся в документах, гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения документов извещается о необходимости проведения проверки. В этом случае муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 календарных дней со дня подачи запроса).».
- 1.13. В пункте 3.6.8. Административного регламента слово «двух» заменить словом «восемь».
- 1.14. Пункт 4.8. Административного регламента изложить в следующей редакции: «4.8. Специалисты Отдела, заведующий общим отделом управления делами администрации МОГО «Ухта» ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.»
- 1.15. Пункт 5.12. Административного регламента исключить.
- 1.16. Пункт 5.13. Административного регламента считать пунктом «5.12.».
- 1.17. Пункт 11 приложения 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции: « 11. Копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества.»
- 1.18. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 941

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
 - б) сектор приема заявителей.
- Сектор информирования и ожидания включает в себя:
- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
 - иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;
 - б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.
 - в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;
 - г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных госу-

дарственных и муниципальных услуг;
 д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;
 е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра; формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 941

«Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими для целей приема на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда от 04.05.2012 № 906

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА» И «МФЦ»**

Наименование: Администрация МОГО «Ухта»
 Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
 Телефоны: 8(8-216)78-90-24, 78-90-00, 78-90-30, 76-31-01 (факс)
 Адрес официального сайта в сети Internet: Ухта.рф, mouhta.ru
 Адрес электронной почты: meriaukh@mail.ru
 Адрес: 169300, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 107.
 Заведующий отделом: Шубина Тамара Григорьевна.
 Контактный телефон: 8(8-216) 78-90-44.
 Адрес электронной почты: socuhta@mail.ru
 Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Шубина Тамара Григорьевна | Заведующий социальным отделом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» | 78-90-44 |

График приема граждан специалистами социального отдела администрации МОГО «Ухта» для консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:

| День недели | Время приема |
|-------------|--------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 15.30 (перерыв 13.00 – 14.00) |

График приема специалистами социального отдела администрации МОГО «Ухта» запросов на предоставление муниципальной услуги:

| День недели | Время приема |
|-------------|--------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00) |

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

Понедельник неприемный день
 Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
 Суббота – 10.00-20.00
 Воскресенье – выходной день.
 e-mail: info@umas.gkhkomi.ru»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №942 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28.05.2012 № 1069

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28.05.2012 № 1069 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

- 1.1. Пункт 2.6.1. Административного регламента исключить.
- 1.2. Пункт 2.6.2. Административного регламента исключить.
- 1.3. Пункт 2.6.3. Административного регламента исключить.
- 1.4. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».
- 1.5. Пункт 2.12. Административного регламента после слов: «рабочих дней» дополнить словами: «со дня поступления».
- 1.6. Пункт 2.12.2. Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.7. Абзац 10 пункта 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. («Собрание законодательства РФ»,

31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), («Российская газета», N 303, 31.12.2012);».

1.8. Пункт 4.9. Административного регламента после слов «Специалисты КУМИ МОГО «Ухта» дополнить словами «, заведующий общим отделом администрации МОГО «Ухта».

1.9. Пункт 5.12. Административного регламента исключить.

1.10. Пункт 5.13. Административного регламента считать пунктом «5.12.».

1.11. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
И.В. Леонов**

Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 942

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре; сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- б) платёжный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платёжный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 942

«Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма от 28.05.2012 № 1069

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ**

Наименование: Администрация МОГО «Ухта»
 Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
 Телефоны: 8(8-216) 78-90-00, 78-90-30, 75-29-20, 76-31-01 (факс)

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в КУМИ МОГО «Ухта»: (8216) 72-04-95, 73-12-84

Телефоны для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства КУМИ МОГО «Ухта» заявления на предоставление муниципальной услуги: (8-216) 73-12-84

Адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта»: meriaukh@mail.ru

Адрес электронной почты КУМИ МОГО «Ухта»: kumiht@mail.ru.

Режим работы КУМИ МОГО «Ухта»: понедельник – четверг с 08:45 до 17:15; пятница с 08:45 до 15:45; обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходной.

Прием заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе управления и распоряжения жилищным фондом КУМИ МОГО «Ухта» в ааб. № 403: вторник 09.00 – 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:
 Понедельник – неприемный день
 Вторник – Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
 Суббота – 10.00-20.00
 Воскресенье – выходной день.
 e-mail: info@umas.gkhkomi.ru»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №943 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на вселение в жилое помещение по договору социального найма, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2960

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на вселение в жилое помещение по договору социального найма, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2960 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. Абзац 13 пункта 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «- Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».

1.2. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

1.3. Пункт 2.12.2. Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Пункт 3.1. подпункт 6 Административного регламента после слов «социального найма» дополнить словами «или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

1.5. Пункт 3.2. Административного регламента дополнить подпунктом 3.2.6 следующего содержания: «3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи запроса.».

1.6. Пункт 3.3. Административного регламента дополнить подпунктом 3.3.6. следующего содержания: «3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента регистрации.».

1.7. Пункт 3.4. Административного регламента дополнить подпунктом 3.4.5. следующего содержания: «3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления на рассмотрение.».

1.8. Пункт 5.12. Административного регламента исключить.

1.9. Пункт 5.13. Административного регламента считать пунктом «5.12.».

1.10. Абзац 3 подпункта б) пункта 3.2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае принятия решения об отказе в приеме запроса, заполняет в двух экземплярах уведомление, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. В течение двух рабочих дней, включая день поступления документов, передает запрос приложенные документы и два экземпляра уведомления об отказе в приеме документов в общий отдел администрации МОГО «Ухта».».

1.11. В абзаце 4 пункта 3.3.3. Административного регламента цифру «3.7.4.» заменить на цифру «3.7.3.».

1.12. Пункт 4.8. Административного регламента после слов: «Сотрудники КУМИ» дополнить словами «сотрудники общего отдела администрации МОГО «Ухта».».

1.13. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение 8 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
И.В. Леонов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 943

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
 Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой

программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 943

«Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на вселение в жилое помещение по договору социального найма
от 24.12.2012 № 2960

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Место нахождения (почтовый адрес): 169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2.

График оказания услуг:

Понедельник, четверг – с 9-00 до 12-30 и с 14.30 до 17.00

Справочные телефоны лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги:

старший инспектор (архивариус) (8216) 72-04-95 (кабинет 404);

старший инспектор (приемная) – (8216) 73-12-84 (кабинет 301).

Адрес портала администрации МОГО «Ухта» - (<http://mouhta.ru> <http://vxta.pf>).

Адрес электронной почты Администрации МОГО «Ухта» - meriaukh@mail.ru

Адрес электронной почты КУМИ МОГО «Ухта» - kumiht@mail.ru

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

Понедельник – неприемный день
 Вторник – Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
 Суббота – 10.00-20.00
 Воскресенье – выходной день.
 e-mail: info@umas.gkhkomi.ru

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 943

«Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на вселение в жилое помещение по договору социального найма
от 24.12.2012 № 2960

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

запроса на выдачу согласия на вселение в жилое помещение по договору социального найма

Администрация МОГО «Ухта»
(КУМИ)

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАПРОС

Прошу выдать согласие на вселение в жилое помещение по договору социального найма граждан в качестве членов моей семьи _____

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, степень родства)

расположенное по адресу: _____, общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м.

К заявлению прилагаю документы (согласно Приложению3): _____

Подписи совершеннолетних членов семьи: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____ / _____

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 943

«Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче согласия на вселение в жилое помещение по договору социального найма
от 24.12.2012 № 2960

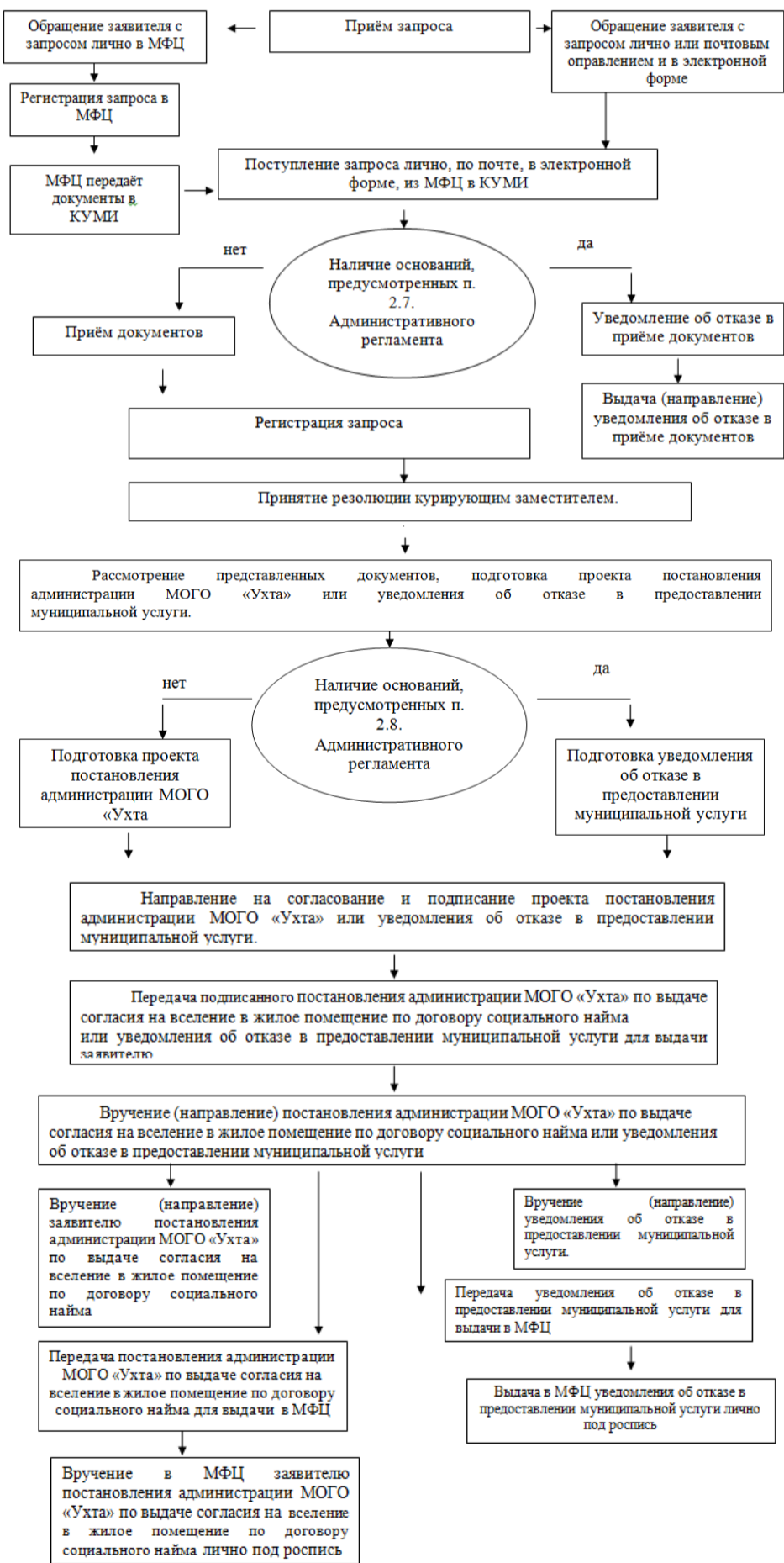
**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- 1) запрос о выдаче согласия на вселение в жилое помещение по рекомендуемой форме (Приложение 2),
- 2) копии документов, удостоверяющих личность граждан Российской Федерации, проживающих в жилом помещении (паспорт, свидетельство о рождении и др.),
- 3) согласие в письменной форме членов семьи нанимателя на вселение других граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение по договору социального найма, а так же согласие временно отсутствующего, в случае отсутствия на момент подачи запроса кого-либо из членов семьи, сохранивших право пользования жилым помещением (рекомендуемая форма приведена в приложении 4),
- 4) доверенность уполномоченному лицу на оформление муниципальной услуги.
- 5) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя, членов семьи заявителя, лица претендующего на вселение в жилое помещение по договору социального найма граждан в качестве члена семьи.»

Приложение № 5
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 943

«Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги по выдаче согласия на вселение
в жилое помещение по договору социального найма
от 24.12.2012 № 2967

**Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги на выдачу согласия на вселение
в жилое помещение по договору социального найма**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №944 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2967

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24.12.2012 № 2967 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. Абзац 12 пункта 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «- Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».

1.2. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

1.3. Пункт 2.11. Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – два календарных дня с момента поступления запроса.».

1.4. Пункт 2.12.2. Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. В подпункте «в» пункта 3.2.5. Административного регламента слова «предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «приёме документов.».

1.6. Пункт 3.5. Административного регламента дополнить пунктом «3.5.6. следующего содержания: «3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет - 2 календарных дня.».

1.7. Пункт 3.6.3. Административного регламента дополнить абзацем второго следующего содержания: «В случае если заявитель обращался с запросом в МФЦ, то сотрудник КУМИ направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и структурными подразделениями администрации МОГО "Ухта", регламентом работы МФЦ.».

1.8. Пункт 3.6.5. Административного регламента дополнить абзацем четвертого следующего содержания: «В случае если заявитель обращался с запросом в МФЦ, то сотрудник КУМИ направляет один подписанный договор социального найма в МФЦ в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и структурными подразделениями администрации МОГО "Ухта", регламентом работы МФЦ.».

1.9. Пункт 3.6.7. Административного регламента дополнить абзацем второго следующего содержания: «В случае если заявитель обращался с запросом в МФЦ, то сотрудник КУМИ направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и структурными подразделениями администрации МОГО "Ухта", регламентом работы МФЦ.».

1.10. Пункт 3.6.8. Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- заключение и вручение договора социального найма жилого помещения и оригиналов документов или вручение (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После получения от КУМИ соответствующих документов, но не позднее срока, установленного пунктом 2.4. Административного регламента, МФЦ осуществляет выдачу заявителю договора социального найма жилого помещения или вручение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- заключение выдача заявителю договора социального найма жилого помещения и оригиналов документов;
- выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется МФЦ заявителю лично.».

1.11. В пункте 4.8. Административного регламента после слов «Специалисты КУМИ» дополнить словами «заведующий общим отделом администрации МОГО «Ухта»».

1.12. Пункт 5.12. Административного регламента исключить.

1.13. Пункт 5.13. Административного регламента считать пунктом «5.12.».

1.14. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
И.В. Леонов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 944

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
 - б) сектор приема заявителей.
- Сектор информирования и ожидания включает в себя:
- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
 - иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных

ных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;
учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;
автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загрузке работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 944

«Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по заключению с гражданами договоров
социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
от 24.12.2012 № 2967

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Место нахождения (почтовый адрес): 169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, д.2.

График оказания услуг:

Понедельник, четверг – с 9-00 до 12-30 и с 14.30 до 17.00

Справочные телефоны лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги:

старший инспектор (архивариус) – (8216) 72-04-95 (кабинет 404);

старший инспектор (приемная) – (8216) 73-12-84 (кабинет 301).

Адрес портала администрации МОГО «Ухта» - (<http://mouhta.ru>, <http://ухта.рф>).

Адрес электронной почты Администрации МОГО «Ухта» - meriaukh@mail.ru

Адрес электронной почты КУМИ МОГО «Ухта» - kumiht@mail.ru

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

Понедельник неприемный день

Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)

Суббота – 10.00-20.00

Воскресенье – выходной день.

e-mail: info@umas.gkhkomi.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №945 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3229

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2010 № 3229 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. Абзац 11 пункта 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».

1.2. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

1.3. Пункт 2.12.2. Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Пункт 3.3.7. Административного регламента изложить в следующей редакции «3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является передача подготовленного проекта справки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на рассмотрение руководителя Комитета.».

1.5. Пункт 3.4.1. Административного регламента изложить в следующей редакции «3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача подготовленного проект документа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение руководителя Комитета.

1.6. Пункт 5.12. Административного регламента исключить.

1.7. Пункт 5.13. Административного регламента считать пунктом «5.12.».

1.8. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 945

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункциональных центров;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

В) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загрузке работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 945

«Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду
от 30.12.2010 № 3229

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Место нахождения (почтовый адрес):
169300, Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2.

График оказания услуг:

Понедельник, четверг – с 9-00 до 12-30 и с 14.30 до 17.00

Справочные телефоны лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги:

ведущий, главный специалист, заведующий отделом арендных отношений КУМИ МОГО «Ухта» – 8 (8216) 73-64-19 (кабинет 307);

старший инспектор (приемная) – (8216) 73-12-84 (кабинет 301).

Адрес портала администрации МОГО «Ухта» - (<http://mouhta.ru>, <http://ухта.рф>).

Адрес электронной почты Администрации МОГО «Ухта» - meriaukh@mail.ru

Адрес электронной почты КУМИ МОГО «Ухта» - kumiht@mail.ru

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

Понедельник неприемный день

Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)

Суббота – 10.00-20.00

Воскресенье – выходной день.

e-mail: info@umas.gkhkomi.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №946 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 804

«Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению гражданам и юридическим лицам
выписки из Реестра муниципальной собственности МОГО
«Ухта»
от 29.04.2011 № 804

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам и юридическим лицам выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.04.2011 № 804 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

- 1.1. Пункт 2.6.2. Административного регламента исключить.
- 1.2. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».
- 1.3. Пункт 2.12.2. Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 1.4. Абзац 6 пункта 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».
- 1.5. Пункт 5.12. Административного регламента исключить.
- 1.6. Пункт 5.13. Административного регламента считать пунктом «5.12.».
- 1.7. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Руководитель администрации
И.В. Леонов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 946

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
 - возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):
- а) сектор информирования и ожидания;
 - б) сектор приема заявителей.
- Сектор информирования и ожидания включает в себя:
- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре; сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
 - иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;
 - б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.
 - в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;
 - г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;
 - д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;
 - е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
 - формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.
- Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.
- В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 946

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Место нахождения (почтовый адрес): 169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2.

График оказания услуг:

Понедельник, четверг – с 9-00 до 12-30 и с 14.30 до 17.00

Справочные телефоны лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги:

ведущий специалист – (8216) 72-12-17 (кабинет 405);

старший инспектор (приемная) – (8216) 73-12-84 (кабинет 301).

Адрес портала администрации МОГО «Ухта» - (<http://mouhta.ru>, <http://uxta.pf>).

Адрес электронной почты Администрации МОГО «Ухта» - meriaukh@mail.ru

Адрес электронной почты КУМИ МОГО «Ухта» - kumiht@mail.ru

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

Понедельник непереймный день

Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)

Суббота – 10.00-20.00

Воскресенье – выходной день.

e-mail: info@umas.gkhkomi.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №947 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18.01.2011 № 12

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18.01.2011 № 12 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. Пункт 2.2. Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация МОГО «Ухта».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги органом администрации МОГО «Ухта» является архивный отдел управления делами администрации МОГО «Ухта».

В случае заключения соглашения о взаимодействии по оказанию муниципальной услуги при обращении гражданина в МФЦ ответственность за приём и выдачу документов несёт МФЦ.».

1.2. Пункт 2.4. Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления в архивном отделе управления делами администрации МОГО «Ухта» (при обращении заявителя непосредственно в архивный отдел администрации МОГО «Ухта»); со дня регистрации заявления в МФЦ (при обращении заявителя непосредственно в МФЦ).

В случаях если заявления, имеют границу поиска свыше пяти лет и требуют дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску и расширению границ поиска, заведующий архивным отделом управления делами администрации МОГО «Ухта», его заместитель, как уполномоченные на то лица, вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока с указанием причин.

Муниципальная услуга предоставляется путем обращения с соответствующим запросом в архивный отдел управления делами администрации МОГО «Ухта» либо в МФЦ.».

1.3. Абзац 11 пункта 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».

1.4. В абзаце 3 пункта 2.8. Административного регламента цифру «2.6.» заменить на цифру «2.7.».

1.5. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

1.6. Пункт 2.12.2. Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.7. Пункт 3.2. Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.8. В пункте 3.3.1. Административного регламента абз. 2, 3 исключить.

1.9. Пункт 3.3.2. Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является сотрудник архивного отдела управления делами администрации МОГО «Ухта».».

1.10. Пункт 3.3.3. Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.3.3. Сотрудник архивного отдела управления делами администрации МОГО «Ухта» осуществляет проверку наличия архивных документов для исполнения заявления: подборку единиц хранения в соответствии с заявлением, листный просмотр единиц хранения, выявление сведений в архивных документах по теме заявления.

В случае наличия архивных документов, для исполнения заявления составляет в двух экземплярах проект архивной справки, проект архивной выписки, проект архивной копии, (в зависимости от типа запрашиваемой информации) и передает их на подпись заведующему архивным отделом управления делами администрации МОГО «Ухта». На одном из экземпляров сотрудник архивного отдела управления делами администрации МОГО «Ухта» ставит свою подпись.».

1.11. Пункт 3.3.4. Административного регламента после слов «...по дальнейшему» дополнить словом «поиску».

1.12. В пункте 3.3.5. Административного регламента цифры «2.7» заменить цифрами «2.8.».

1.13. Пункт 3.3.6. Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня регистрации заявления, в исключительных случаях срок исполнения административной процедуры может быть продлен, заведующим архивным отделом управления делами администрации МОГО «Ухта», но не более чем на 30 дней, с направлением за-

явителю письменного уведомления о продлении.».

1.14. Пункт 3.3.7. Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.3.7. Результат процедуры: передача на подпись заведующему архивным отделом управления делами администрации МОГО «Ухта» архивной справки, архивной выписки, архивной копии, или уведомления (в зависимости от вида заявления и результата рассмотрения документов).».

1.15. Пункт 3.4.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.4.5. В случае, если заявитель не явился за получением запрашиваемой информации (документов), подписанная заведующим архивным отделом управления делами администрации МОГО «Ухта» и скрепленная печатью архивная справка, архивная выписка, архивная копия или уведомление передается в административно-хозяйственную часть администрации МОГО «Ухта» под роспись для направления заявителю.».

1.16. Пункт 3.4.5. Административного регламента «Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.» считать пунктом «3.4.6.».

1.17. Цифры пункта «3.4.6.» Административного регламента заменить цифрами «3.4.7.».

1.18. Пункт 3.4.7. Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.4.7. Результат административной процедуры – выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, или уведомления заявителю лично или передача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, или уведомления в административно-хозяйственную часть администрации МОГО «Ухта» для направления заявителю по почте.».

1.19. Пункт 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.5. Административная процедура: выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.20. Пункт 3.5.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.5.5. Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

После получения от архивного отдела управления делами администрации МОГО «Ухта» соответствующих документов, но не позднее срока, установленного пунктом 2.4 Административного регламента, МФЦ осуществляет:

- выдачу заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется МФЦ заявителю лично.».

1.21. Пункт 4.1. Административного регламента изложить в следующей редакции: «4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляет заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующий деятельность управления делами администрации МОГО «Ухта» (далее – курирующий заместитель).».

1.22. Абзац 2 пункта 4.8. Административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае выявления нарушений прав заявителей, уполномоченное лицо принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.».

1.23. Пункт 4.9. Административного регламента изложить в следующей редакции: «4.9. Специалисты архивного отдела администрации МОГО «Ухта», заведующий архивным отделом управления делами администрации МОГО «Ухта», начальник административно-хозяйственной части администрации МОГО «Ухта», заведующий общим отделом управления делами администрации МОГО «Ухта» ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.».

1.24. Пункт 5.12. Административного регламента исключить.

1.25. Пункт 5.13. Административного регламента считать пунктом «5.12.».

1.26. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.27. Приложение 4 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.28. Приложение 6 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
И.В. Леонов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 947

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления

документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:
 - регистрации заявителя в очереди;
 - учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
 - отображения статуса очереди;
 - автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
 - формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети.».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 947

«3.2. Административная процедура: приём и регистрация заявления от заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично либо путем почтового направления, а также в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг) в архивный отдел администрации МОГО «Ухта» или в МФЦ за получением муниципальной услуги.

В случае поступления заявления по почте сотрудник общего отдела управления делами администрации МОГО «Ухта», принявший почту, в тот же день передает все поступившие от заявителя документы в архивный отдел администрации МОГО «Ухта» для рассмотрения.

3.2.2. Ответственными лицами за исполнение административной процедуры являются заведующий общим отделом управления делами администрации МОГО «Ухта» и заведующий архивным отделом управления делами администрации МОГО «Ухта», принявшие на рассмотрение документы или составившие уведомление об отказе в приеме документов в части их касающейся.

3.2.3. Сотрудник архивного отдела управления делами администрации МОГО «Ухта», осуществляет проверку поступивших документов, выдает расписку о приеме документов (согласно Приложению № 4 к административному регламенту). После чего заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

В случае поступления документов по почте, расписка не выдается.

3.2.4. В случае обнаружения в процессе проверки оснований, предусмотренных п. 2.7. административного регламента, сотрудник архивного отдела управления делами администрации МОГО «Ухта», возвращает заявителю заявление и приложенные документы и передает уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа

В случае подачи документов по почте, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа и приложением заявления и всех приложенных к заявлению документов заказным письмом.

В случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием, регистрацию заявления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» и регламентом работы МФЦ.

Зарегистрированное заявление и полученные от заявителя документы, сотрудник МФЦ передает в архивный отдел управления делами администрации МОГО «Ухта» в сроки и способом, предусмотренные соглашением.

3.2.5. Действия по приему и проверке документов, выдаче расписки или уведомления (при подаче заявления лично заявителем или его представителем), осуществляется не более 20 минут с момента передачи заявления сотруднику архивного отдела управления делами администрации МОГО «Ухта».

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня с момента подачи заявления.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача его и приложенных документов на рассмотрение уполномоченному сотруднику архивного отдела управления делами администрации МОГО «Ухта» или возврат заявителю поданных им документов и письменного уведомления об отказе в приеме документов.».

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 947

«Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
по выдаче архивных справок,
копий архивных документов, архивных
выписок по архивным документам
от 18.01.2011 № 12

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ АРХИВНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Наименование: Архивный отдел администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

Адрес: 169400, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева д.5, каб.20

Телефонная и факсимильная связь: 8(82-16) 74-12-60

Адрес электронной почты – meriaukh@mail.ru, arhivukh@mail.ru.

Интернет: официальный сайт администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (mo.uhta.net) раздел «социальная сфера».

График работы архивного отдела по предоставлению муниципальной услуги:

прием заявлений и документов к нему: понедельник – среда с 9-00 до 13-00.

выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений:

понедельник-пятница с 14 - 00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:
 Понедельник не приемный день
 Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
 Суббота – 10.00-20.00
 Воскресенье – выходной день.
 e-mail: info@umas.gkhkomi.ru

Приложение № 4 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 947

«Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок или архивных копий архивным отделом по запросам граждан и юридических лиц от 18.01.2011 № 12

РАСПИСКА
в получении документов на оказание муниципальной услуги по

(наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

(Ф.И.О., наименование заявителя)

представлены следующие документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | |
|-------|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------|----------|
| | | подлинные | копии | в подлинных | в копиях |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Документы приняты «__» _____ 20__ года

 (должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О. сотрудника)

Документы, выдаваемые в результате оказания муниципальной услуги, желаю получить

 (лично, по почте) (подпись, Ф.И.О. заявителя)

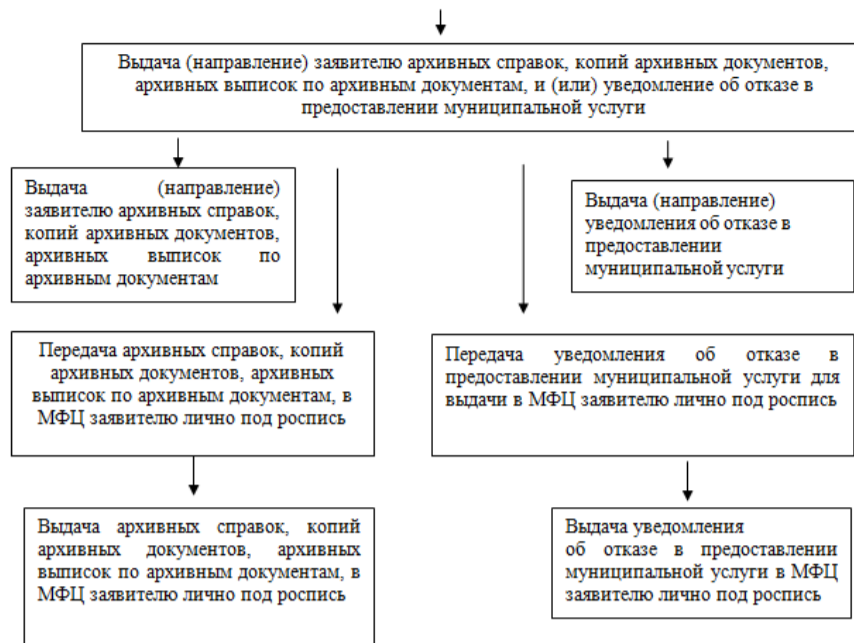
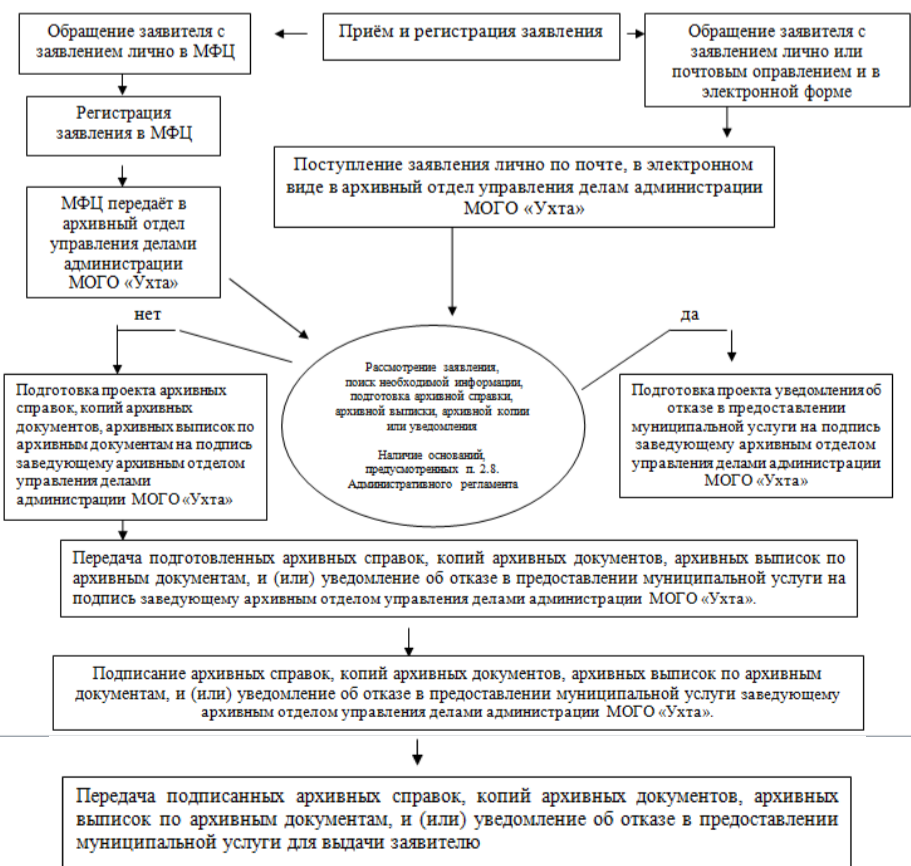
За получением документов лично на руки предлагаем обратиться по месту подачи заявления «__» _____ 20__ г.
 В случае неявки заявителя в указанный день, документы будут направлены по почте.

Расписку получил «__» _____ 20__ г.
 (Фамилия И. О. заявителя)

Приложение № 5 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 947

«Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам от 18.01.2011 № 12

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, копий архивных документов, архивных выписок по архивным документам



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №948 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной по регистрации установки и замены надмогильных сооружений, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2012 № 1247

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2012 № 1247 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

- 1.1. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».
 - 1.2. Пункт 2.12.2. Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 1.3. Абзац 11 пункта 2.5. Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».
 - 1.4. Пункт 4.8. Административного регламента изложить в следующей редакции: «4.8. Специалисты МУ «УЖКХ», заведующий общим отделом управления делами администрации МОГО «Ухта» ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги».
 - 1.5. Пункт 5.12 Административного регламента исключить.
 - 1.6. Пункт 5.13. Административного регламента считать пунктом «5.12».
 - 1.7. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации
И. В. Леонов

Приложение № 1 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 948

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает в себя:
 - а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
 - иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;
- г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании плат-

ных государственных и муниципальных услуг;
 д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;
 е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
 формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.
 В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 948

«Приложение 1
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по регистрации установки и замены надмогильных сооружений от 12.06.2012г.№1247

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Наименование: администрация МОГО «Ухта».
 Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
 Телефон (8-216) 78-90-26, 78-90-27, 78-90-29, 76-31-01 (факс)
 Наименование: МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»
 Телефон (8-216) 76-21-79, 76-23-46 (факс).

Телефоны для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации МОГО «Ухта» заявления по предоставлению муниципальной услуги – (8-216) 78-90-29, 78-90-30, 78-90-31.

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги - (8-216) 75-24-26, 75-13-54
 Адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта» meriaukh@mail.ru.
 Портал МОГО «Ухта»: mouhta.ru или УХТА.РФ.

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

среда 14.00 – 17.00,
 четверг 14.00 – 17.00;
 обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;
 праздничные дни: не рабочие дни.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете отдела объектов внешнего благоустройства МУ «УЖКХ» по адресу: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, 4а, каб. № 7.

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете отдела объектов внешнего благоустройства МУ «УЖКХ» по адресу: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, 4а, каб. № 7.

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

Понедельник неприемный день
 Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
 Суббота – 10.00-20.00
 Воскресенье – выходной день.
 e-mail: info@umas.gkhkomi.ru»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №949 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1147

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1147 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.2. Абзац 11 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012).».

1.3. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

1.4. Пункт 2.12.2 Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.5. Пункт 5.12 Административного регламента исключить.

1.6. Пункт 5.13 Административного регламента считать пунктом «5.12».

1.7. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
 И.В. Леонов**

Приложение № 1
 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 949

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
 - возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;
 б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 949

«Приложение 1
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оказанию дополнительных мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной и экстремальной ситуации от 29.05.2012 № 1147

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Наименование: Администрация МОГО «Ухта»

Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
 Телефоны: (8-216)78-90-24, 78-90-00, 78-90-30, 76-31-01 (факс)
 Адрес официального сайта в сети Internet: ухта.рф, mouhta.ru
 Адрес электронной почты: meriaukh@mail.ru
 Адрес: 169300, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 107.

Заведующий отделом: Шубина Тамара Григорьевна.
 Контактный телефон: 8 (8216) 78-90-44.

Адрес электронной почты: socuhta@mail.ru

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Шубина Тамара Григорьевна | Заведующий социальным отделом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» | 78-90-44 |

График приема граждан специалистами социального отдела администрации МОГО «Ухта» для консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, приема заявлений и ходатайств:

| День недели | Время приема |
|-------------|--------------------------------------|
| Понедельник | 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Вторник | 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00) |
| Пятница | 9.00 - 15.30 (перерыв 13.00 - 14.00) |

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

Понедельник — неприемный день
 Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
 Суббота — 10.00-20.00
 Воскресенье — выходной день.
 e-mail: info@umas.gkhkomi.ru»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №950 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19.06.2012 № 1359

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19.06.2012 № 1359 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. Абзац 9 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».

1.2. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

1.3. Пункт 2.12.2 Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.4. Абзац 5 подпункта «а» пункта 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно Приложению 6 к Административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. В тот же день, включая день поступления документов, передает в канцелярию МУ «УЖКХ» заявления, приложенных документов и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов.».

1.5. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.6. Пункт 5.12 Административного регламента исключить.

1.7. Пункт 5.13 Административного регламента считать пунктом «5.12.».

1.8. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 3к настоящему постановлению.

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

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение № 1
 к постановлению
 администрации МОГО «Ухта»
 от 20 июня 2013 г. № 950

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
 - сектор приема заявителей.
- Сектор информирования и ожидания включает в себя:
- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре; сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальных услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
 - иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;
 - не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.
 - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;
 - платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;
 - стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;
 - электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра; формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
 к постановлению
 администрации МОГО «Ухта»
 от 20 июня 2013 г. № 950

«Приложение 1
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ от 19.06.2012 № 1359

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Наименование: администрация МОГО «Ухта»
 Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Бушуева, д. 11.
 Телефоны: (8-216)78-90-00, 76-00-90, факс: 76-31-01.
 Администрация МОГО «Ухта»: E-mail: meriaUkh@mail.ru.
 МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
 Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Дзержинского, д. 4 «А»
 Телефоны (8-246) 76-23-46, 76-05-29, 76-04-37 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.
 МУ «УЖКХ»: E-mail: mykh@mail.ru.

Прием граждан и консультирование осуществляется в отделе эксплуатации объектов внешнего благоустройства МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта».

Режим работы ведущего инженера отдела эксплуатации объектов внешнего благоустройства для приема запроса и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Понедельник
 Вторник
 Среда 09.00-17.00
 Четверг
 Пятница
 Обед 13.00-14.00
 Суббота, воскресенье – выходные дни.

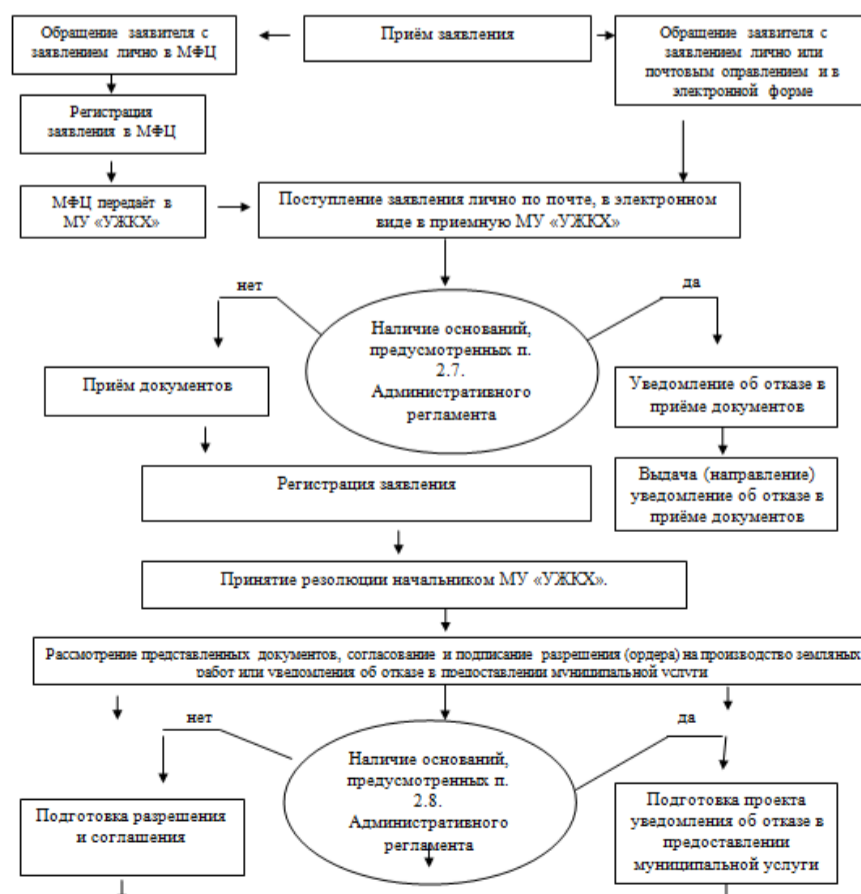
Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

Понедельник — неприемный день
 Вторник – Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
 Суббота – 10.00-20.00
 Воскресенье – выходной день.
 e-mail: info@umas.gkhkomi.ru»

Приложение № 3
 к постановлению
 администрации МОГО «Ухта»
 от 20 июня 2013 г. № 950

«Приложение 3
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на производство земляных работ от 19.06.2012 № 1359

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





ПОСТАНОВЛЕНИЕ №951 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21.06.2012 № 1368

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 21.06.2012 № 1368 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней со дня подачи запроса».

1.2. Абзац 14 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».

1.3. Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.7. Перечень оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

- представленный запрос имеет повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание, содержит исправления, в том числе механические исправления (подчистки);

- отсутствие в запросе и невозможность однозначного установления наименования (имени) и/или адреса места нахождения (места жительства) заявителя;

- запрос не поддается прочтению;

- наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.».

1.4. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

1.5. Пункт 2.12.2 Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.6. В абзаце 2 пункта 2.14 Административного регламента слово «заявления» заменить на слово «запроса».

1.7. В подпункте в) пункта 3.2.3 Административного регламента слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить на слова «в приеме документов».

1.8. В абзаце 2 подпункта а) пункта 3.2.3 Административного регламента слова «в течение» исключить.

1.9. Абзац 4 пункта 3.3.3. Административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае наступления события, предусмотренного пп. в) п. 3.2.5. Административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации, приложенные к запросу документы и один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю по почте в течение двух рабочих дней. Запрос, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов передает специалисту отдела эксплуатации объектов внешнего благоустройства МУ «УЖКХ» ответственному за прием документов.».

1.10. В пункте 3.5.2 Административного регламента слова «наличия» заменить на слова «наличие».

1.11. Пункт 3.5.4 Административного регламента после слов «перевозки тяжеловесных» дополнить словами «и (или) крупногабаритных».

1.12. Пункт 3.5.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.5.5. В случае предоставления документа подтверждающего оплату ответственный сотрудник МУ «УЖКХ» в течение пяти рабочих дней подготавливает проект специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования, и передает на подпись начальнику МУ «УЖКХ».».

1.13. Пункт 3.5.6 Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.5.6. В случае не предоставления в установленный срок документа подтверждающего оплату в счёт возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МОГО «Ухта», ответственный сотрудник МУ «УЖКХ» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.14. В абзаце 2 пункта 3.5.9 Административного регламента после слов «специального разрешения» дополнить словами «на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования;».

1.15. В пункте 3.6 Административного регламента слово «разрешение» заменить на слово «разрешения».

1.16. В пункте 3.6.1 Административного регламента слова «подписанного специального разрешения» заменить на слова «подписанное специальное разрешение».

1.17. В абзаце 2 пункта 3.6.3 Административного регламента слова «абзацем 3» исключить.

1.18. Абзац 4 пункта 3.6.3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «- в случае наступления события предусмотренного п. 3.5.5. административного регламента в течение одного рабочего дня сообщает организации, индивидуальному предпринимателю, гражданину посредством телефонной связи о готовности специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования и уведомляет о дате получения специального разрешения.».

1.19. Пункт 3.6.4 Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.6.4. В назначенный день ответственный сотрудник МУ «УЖКХ» выдает заявителю лично под роспись специальное разрешение на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования, при этом заявитель расписывается за получение специального разрешения в журнале регистрации запросов и выдачи специальных разрешений.».

1.20. В пункте 3.6.5 Административного регламента слово «гражданин» заменить на слово «заявитель».

1.21. В абзаце 2 пункта 3.6.8 Административного регламента после слова «выдача» дополнить слово «(направление)».

1.22. Пункт 5.12 Административного регламента исключить.

1.23. Пункт 5.13 Административного регламента считать пунктом «5.12.».

1.24. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.25. Пункт 6 приложения 3 к административному регламенту исключить.

1.26. Пункт 7 приложения 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции: «7) согласованная схема движения транспортных средств (для тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов) с администрацией МОГО «Ухта».».

1.27. В приложениях 2, 5, 8 к административному регламенту слово «заявление» заменить на слово «запрос» в соответствующем падеже.

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

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 951

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 951

«Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжёловесных и (или) крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования от 21.06.2012 № 1368

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Наименование: администрация МОГО «Ухта»
 Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Бушуева, д. 11.
 Телефоны: (8-216) 78-90-09, 78-90-24, 78-90-30, 78-90-31, факс: 76-31-01.
 Адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта»: meriaukh@mail.ru.
 Сайт МОГО «Ухта»: mouhta.ru или uhta.ru.
 МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
 Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Дзержинского, д. 4 «А»
 Телефоны (8-216) 76-23-46, 76-05-02 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.
 МУ «УЖКХ»: E-mail: mykh@mail.ru.
 Режим работы МУ «УЖКХ» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема обращений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:
 Понедельник
 Вторник 08.45-17.15
 Среда
 Четверг
 Пятница 08.45-15.45
 Перерыв 13.00-14.00
 Суббота, воскресенье – выходные дни.
Время приема обращений:
 Вторник 09.00-12.30
 Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:
 Понедельник неприемный день
 Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
 Суббота – 10.00-20.00
 Воскресенье – выходной день.
 e-mail: info@umas.gkhkomi.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №952 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной выдачи разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18.11.2011 № 2437

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 18.11.2011 № 2437 (далее – Административный регламент) следующего содержания:
 - Абзац 10 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».
 - В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».
 - Пункт 2.12.2 Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - Пункт 5.12 Административного регламента исключить.
 - Пункт 5.13 Административного регламента считать пунктом «5.12.».
 - Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение № 1
 к постановлению администрации МОГО «Ухта»
 от 20 июня 2013 г. № 952

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
 Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:
 - бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
 - возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
 Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):
 а) сектор информирования и ожидания;
 б) сектор приема заявителей.
 Сектор информирования и ожидания включает в себя:
 а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
 сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
 порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
 иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
- формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
 к постановлению администрации МОГО «Ухта»
 от 20 июня 2013 г. № 952

«Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения вступить в брак лицам, достигшим возраста 16 лет». от 18.11.2011 № 2437

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Наименование: Администрация МОГО «Ухта».
 Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
 Режим работы администрации МОГО «Ухта» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг 8.45-17.15, пятница 8.45-15.45, обеденный перерыв 13.00-14.00, суббота-воскресенье – выходные дни.
 Телефоны общего отдела администрации МОГО «Ухта» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (8216) 76-20-80, 76-26-40.
 Факс (8216) 76-31-01.
 Адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта»: meriaukh@mail.ru.
 Сайт МОГО «Ухта»: mouhta.ru или uhta.ru.
 Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:
 Понедельник неприемный день
 Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
 Суббота – 10.00-20.00
 Воскресенье – выходной день.
 e-mail: info@umas.gkhkomi.ru»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №953 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1149

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах муниципального образования, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1149 (далее – Административный регламент) следующего содержания:
 - Абзац 13 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «-Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».
 - В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».
 - Пункт 2.12.2 Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - В абзаце 3 пункта 3.5.4 Административного регламента цифру «5» заменить на цифру «8».
 - Пункт 5.12 Административного регламента исключить.
 - Пункт 5.13 Административного регламента считать пунктом «5.12.».
 - В абзаце 3 пункта 3.5.4 Административного регламента цифру «5» заменить на цифру «9».

- 1.8. В абзаце 2 пункта 3.5.6 Административного регламента после слов «специальное разрешение» дополнить словами «(переоформленное специальное разрешение)».
- 1.9. В абзаце 2 пункта 3.6.3 Административного регламента слова «абзацем 2 п. 3.5.6.» заменить на слова «абзацем 3 п. 3.5.4.».
- 1.10. В абзаце 4 пункта 3.6.3 Административного регламента слова «абзацем 1 п. 3.5.6.» заменить на слова «абзацем 2 п. 3.5.4.».
- 1.11. В абзаце 4 пункта 3.6.3 Административного регламента слово «гражданину» заменить на слова «в организацию, индивидуальному предпринимателю гражданину».
- 1.12. В абзаце 4 пункта 3.6.3 Административного регламента слово «гражданина» заменить на слово «заявителя».
- 1.13. Пункт 3.5.7. Административного регламента дополнить абзацем 2 следующего содержания: «Для переоформления специального разрешения максимальный срок составляет – 1 рабочий день.».
- 1.14. Пункт 3.6.9. Административного регламента дополнить абзацем 2 следующего содержания: «Максимальный срок выполнения административной процедуры для переоформления специального разрешения составляет – 1 рабочий день.».
- 1.15. Пункт 7 приложения 3 к административному регламенту изложить в следующей редакции: «7) сведения о перевозимом опасном грузе (рекомендуемая форма приведена в приложении 6 к административному регламенту).».
- 1.16. Пункт 8 приложения 3 к административному регламенту исключить.
- 1.17. В приложении 8 к административному регламенту слова «Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней с даты регистрации запроса» заменить на слова «Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с даты регистрации запроса о выдаче специального разрешения; - 3 рабочих дня с даты регистрации запроса о переоформлении специального разрешения.».
- 1.18. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 1.19. Приложение 9 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
- 1.20. Приложение 4 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 953

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
 - возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):
- а) сектор информирования и ожидания;
 - б) сектор приема заявителей.
- Сектор информирования и ожидания включает в себя:
- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
 - иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;
 - б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.
 - в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;
 - г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;
 - д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;
 - е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:
 - регистрации заявителя в очереди;
 - учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
 - отображения статуса очереди;
 - автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
 - формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.
- Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.
- В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 953

«Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на движение
транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных
грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного
значения в границах муниципального образования
от 29.05.2012 № 1149

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Наименование: администрация МОГО «Ухта»
Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Бушуева, д. 11 .
Телефоны: (8-216) 78-90-09, 78-90-24, 78-90-30, 78-90-31, факс: 76-31-01.
Адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта»: meiaukh@mail.ru.
Сайт МОГО «Ухта»: mouhta.ru или uhta. rf.
МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Дзержинского, д. 4 «А»
Телефоны (8-216) 76-23-46, 76-05-02 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.
МУ «УЖКХ»: E-mail: mykh@mail.ru.
Режим работы МУ «УЖКХ» для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема обращений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:
Понедельник
Вторник 08.45-17.15
Среда
Четверг
Пятница 08.45-15.45
Перерыв 13.00-14.00
Суббота, воскресенье – выходные дни.
Время приема обращений:
Вторник 09.00-12.30
Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:
Понедельник неприемный день
Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
Суббота – 10.00-20.00
Воскресенье – выходной день.
e-mail: info@umas.gkhkomi.ru

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 953

«Приложение 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения на движение
транспортных средств, осуществляющих перевозки
опасных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного
значения в границах муниципального образования
от 29.05.2012 № 1149

МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование услуги по реестру муниципальных услуг)

(Ф.И.О., наименование заявителя)

«___» _____ 20___ г. представлено запроса

Настоящим на основании

(ссылка на пункт административного регламента)
уведомляем об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине

(указание на причину отказа в соответствии с административным регламентом)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения за получением муниципальной услуги после устранения выявленных недостатков.

В случае несогласия с отказом в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обжаловать действия ответственных лиц в соответствии с административным регламентом оказания услуги и действующим законодательством.

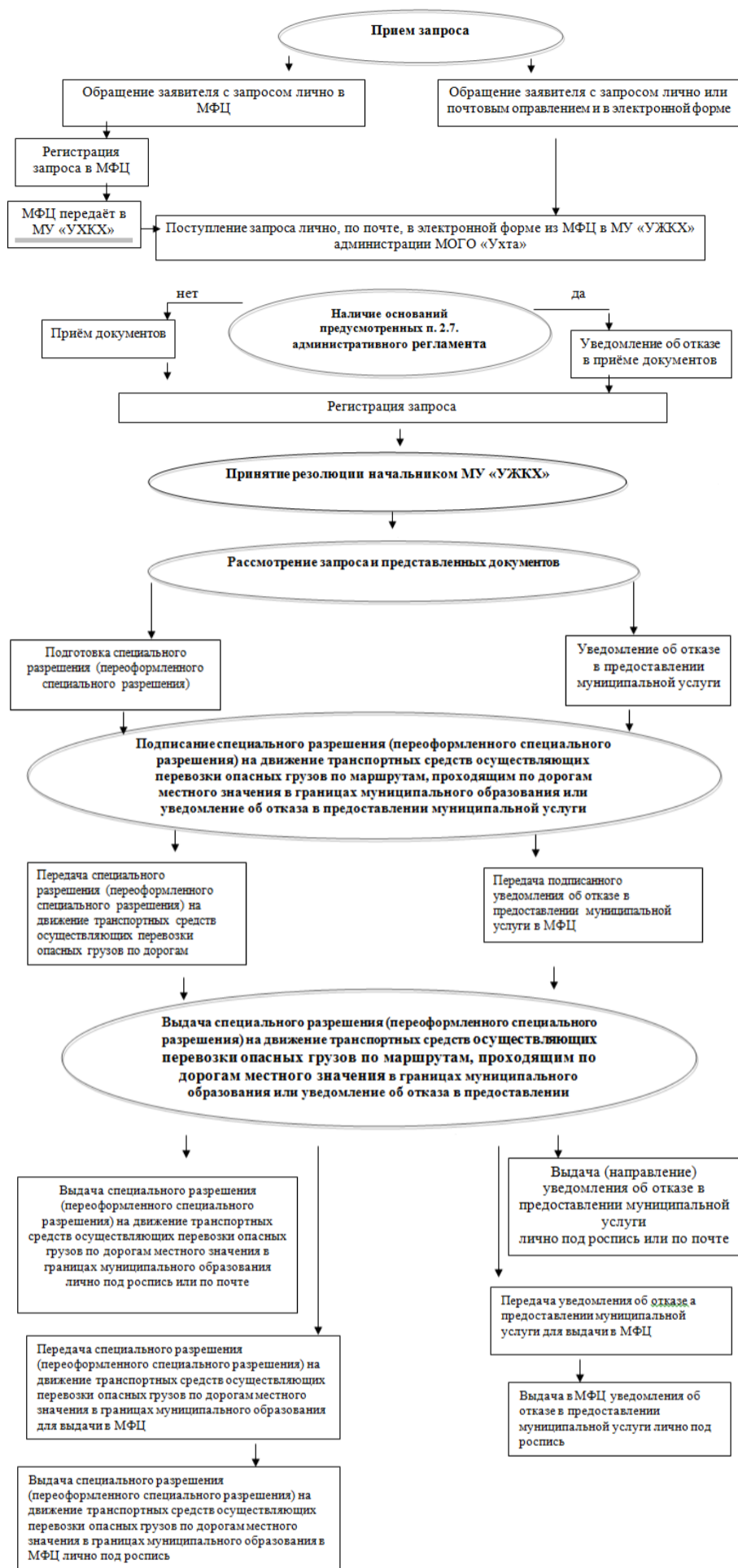
(должность сотрудника, рассмотревшего
запрос)

(подпись, Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 953

« Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче специального разрешения
на движение транспортных средств, осуществляющих перевозки
опасных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного
значения в границах муниципального образования
от 29.05.2012 № 1149

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №954 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1145

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1145 (далее – Административный регламент) следующего содержания:
 - Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции: « 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса.
 - Пункт 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «3.2.3. Сотрудник МУ "УЖКХ", ответственный за рассмотрение запроса, по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме запроса или об отказе в приеме запроса.

- При подаче документов лично заявителем сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия.
 - В случае принятия решения о приеме запроса, заполняет в двух экземплярах расписку согласно Приложению 6 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью и подписью заявителя и выдает один экземпляр расписки заявителю. Действие по рассмотрению документов, составлению и выдаче расписки о приеме документов осуществляется не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.
 - В день подачи документов заявителем, передает запрос и расписку о приеме документов на регистрацию в общий отдел администрации МОГО «Ухта». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника общего отдела администрации МОГО «Ухта».
 - В случае принятия решения об отказе в приеме запроса, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно приложению 5 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заявителю все представленные документы, кроме запроса, выдает один экземпляр уведомления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Запрос и второй экземпляр уведомления в день поступления документов, передает на регистрацию в общий отдел администрации МОГО «Ухта».
 - В случае, если заявитель отказывается принять уведомление и (или) документы, сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта» в тот же день, направляет документы и уведомление по почте, заказным письмом с уведомлением.
 - Действие по рассмотрению документов, составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за прием документов.
 - При поступлении документов по почте сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия.
 - В случае принятия решения о приеме документов, в день поступления документов, заполняет расписку согласно приложению 6 к административному регламенту, передает запрос и расписку о приеме документов в общий отдел администрации МОГО «Ухта». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника общего отдела администрации МОГО «Ухта».
 - В случае принятия решения об отказе в приеме запроса, заполняет в двух экземплярах уведомление, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. В день поступления документов, передает запрос или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в общий отдел администрации МОГО «Ухта».
- В абзаце 4 пункта 3.3.3 Административного регламента после слов «в течение двух» дополнить словом «рабочих».
 - Пункт 5.12 Административного регламента исключить.
 - Пункт 5.13 Административного регламента считать пунктом «5.12.».
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №955 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1137

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1137 (далее – Административный регламент) следующего содержания:
 - Абзац 11 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. («Российская газета», N 303, 31.12.2012);».
 - В пункте 2.6.1 Административного регламента слова «При подаче заявления лично, заявление подается в 2-х экземплярах» исключить.
 - Абзац 2 пункта 2.6.1. Административного регламента исключить.
 - Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:
 - отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и/или адреса жительства, юридического адреса заявителя по которому должен быть направлен ответ;
 - заявление не поддается прочтению;
 - наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично - устно, в ином случае - письменно).».
 - В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».
 - Пункт 2.12.2 Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
 - Абзац 10 пункта 3.2.3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае принятия решения об отказе в приеме заявления, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно Приложению 6 к Административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. В тот же день, включая день поступления документов, передает в канцелярию МУ «УЖКХ» заявления, приложенных документов и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов.».
 - Пункт 4.8 Административного регламента изложить в следующей редакции: «4.8. Специалисты отдела эксплуатации объектов внешнего благоустройства МУ «УЖКХ», начальник МУ «УЖКХ», заведующий общим отделом управления делами администрации МОГО «Ухта» ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.».
 - Пункт 5.12 Административного регламента исключить.
 - Пункт 5.13 Административного регламента считать пунктом «5.12.».
 - Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 955

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 955

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре; сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты; порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

- г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

- д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

- формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 955

«Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
предоставление пользователям автомобильных дорог
информации о состоянии автомобильных дорог местного значения
от 29.05.2012 № 1137

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Наименование: администрация МОГО «Ухта»
Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Бушуева, д. 11 .
Телефоны: (8-216) 78-90-00, 76-00-90, факс: 76-31-01.
Администрация МОГО «Ухта»: E-mail: meriaUkh@mail.ru.
МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
Адрес: 169300, г. Ухта, Республика Коми, ул. Дзержинского, д. 4 «А»
Телефоны (8-246) 76-23-46, 76-05-29, 76-04-37 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.
МУ «УЖКХ»: E-mail: mykh@mail.ru.

Прием граждан и консультирование осуществляется в отделе эксплуатации объектов внешнего благоустройства МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта».

Режим работы ведущего инженера отдела эксплуатации объектов внешнего благоустройства для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

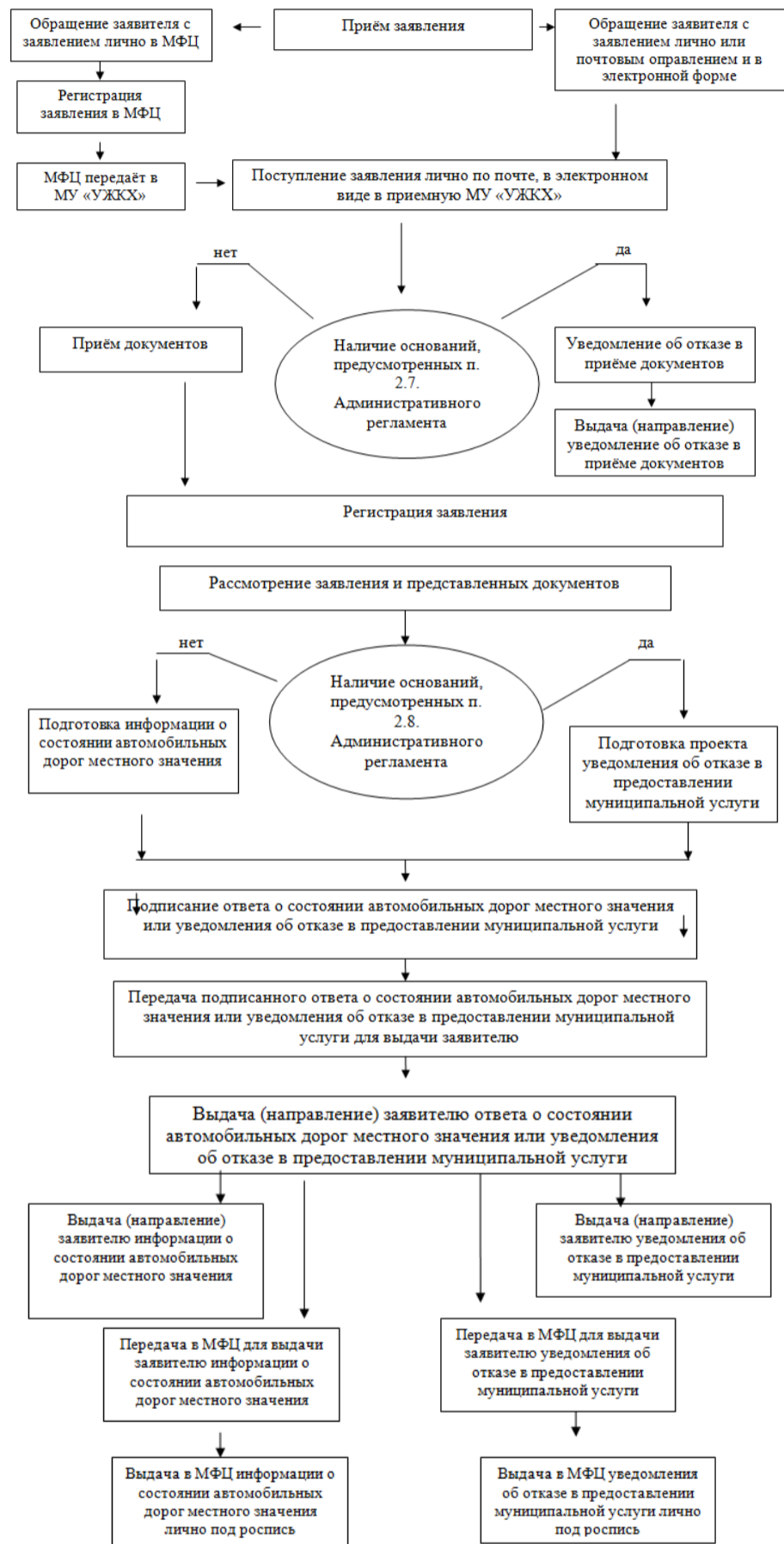
- Понедельник
- Вторник 09.00-13.00
- Среда 09.00-13.00
- Четверг не приемный день (работа с документами)
- Пятница не приемный день (работа с документами)
- Суббота, воскресенье – выходные дни.

Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:

- Понедельник неприемный день
- Вторник – Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
- Суббота – 10.00-20.00
- Воскресенье – выходной день.
- e-mail: info@umas.gkhkomii.ru

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
предоставление пользователям автомобильных дорог
информации о состоянии автомобильных дорог местного значения
от 29.05.2012 № 1137

**Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям
автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог
местного значения»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №956 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о всех видах захоронений, произведенных на территории МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1142

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о всех видах захоронений, произведенных на территории МОГО «Ухта», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1142 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. Абзац 1 подпункта «а» пункта 1.3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции: «а) о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в МУ «УЖКХ» и в МФЦ, о ходе её предоставления можно получить непосредственно в МУ «УЖКХ»».

1.2. Абзац 4 пункта 1.3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить заявителю другое удобное время для устного информирования.»

1.3. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления письменного запроса от заявителей в МУ «УЖКХ» на предоставление муниципальной услуги (при обращении заявителя непосредственно в МУ «УЖКХ»); со дня поступления запроса в МФЦ (при обращении заявителя непосредственно в МФЦ).»

1.4. Абзац 10 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».

1.5. Пункт 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие в запросе и невозможность однозначного установления из представленных документов имени (наименования) и/или адреса места жительства (места нахождения) заявителя;
- запрос не поддается прочтению;
- наличие в запросе и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче запроса лично – устно, в ином случае – письменно).».

1.6. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

1.7. Пункт 2.12.2 Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.8. В пункте 2.13 Административного регламента слово «заявление» заменить на слово «запрос» в соответствующем падеже.

1.9. Раздел 3 Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.10. Пункт 5.12 Административного регламента исключить.

1.11. Пункт 5.13 Административного регламента считать пунктом «5.12».

1.12. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.13. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
И.В. Леонов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 956

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
 - б) сектор приема заявителей.
- Сектор информирования и ожидания включает в себя:
- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе: перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
 - иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующей работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме

прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 956

«3. Административные процедуры»

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

- прием запроса;
- регистрация запроса;
- принятие резолюции начальником МУ «УЖКХ»;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача (направление) ответа или уведомления заявителю

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (Приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (лично либо путем направления запроса по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг) в МУ «УЖКХ» или в МФЦ за получением муниципальной услуги.

В случае поступления запроса по почте (или в электронном виде) сотрудник общего отдела администрации МОГО «Ухта», принявший почту, в тот же день передает все поступившие от заявителя документы в МУ «УЖКХ» для рассмотрения.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры лицом являются заведующий общим отделом и должностное лицо МУ «УЖКХ», принявшее на рассмотрение документы или составившее уведомление об отказе в приеме документов в части их касающейся.

3.2.3. Сотрудник МУ «УЖКХ», ответственный за рассмотрение запроса, по итогам рассмотрения представленных документов принимает решение о приеме запроса или об отказе в приеме запроса.

а) При подаче документов лично заявителем сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме запроса, заполняет в двух экземплярах расписку согласно Приложению 5 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью и подписью заявителя и выдает один экземпляр расписки заявителю. Действие по рассмотрению документов, составление и выдаче расписки о приеме документов осуществляется в течение не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

В день подачи документов заявителем, передает запрос и расписку о приеме документов на регистрацию в канцелярию МУ «УЖКХ». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника канцелярии МУ «УЖКХ».

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно Приложению 6 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью, возвращает заявителю все представленные документы, кроме запроса, выдает один экземпляр уведомления, предварительно дав заявителю расписаться в другом. Запрос и второй экземпляр уведомления в день поступления документов, передает на регистрацию в канцелярию МУ «УЖКХ».

В случае, если заявитель отказывается принять уведомление и (или) документы, сотрудник канцелярии МУ «УЖКХ» в течение двух рабочих дней направления документы и уведомления по почте.

Действие по рассмотрению документов, составлению и выдаче уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение не более 15 минут с момента передачи документов заявителем сотруднику, ответственному за прием документов.

б) При поступлении документов по почте сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет следующие действия.

В случае принятия решения о приеме документов, в день поступления документов, заполняет расписку согласно Приложению 5 к административному регламенту, передает запрос и расписку о приеме документов в канцелярию МУ «УЖКХ». Передача фиксируется соответствующими записями в журнале регистрации и удостоверяется подписью сотрудника канцелярии МУ «УЖКХ».

В случае принятия решения об отказе в приеме запроса, заполняет в двух экземплярах уведомление согласно Приложению 6 к административному регламенту, удостоверяет оба экземпляра своей подписью. В день поступления документов, передает запрос в канцелярию МУ «УЖКХ».

3.2.4. Основанием для отказа заявителю в приеме документов является наличие одного или нескольких оснований, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а). Передача в канцелярию МУ «УЖКХ» запроса и расписки о получении документов.

б). Передача в канцелярию МУ «УЖКХ» запроса и одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов.

в). Передача в канцелярию МУ «УЖКХ» запроса, приложенных документов и двух экземпляров уведомления об отказе в приеме документов.

3.3. Регистрация запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является одно из событий, указанных в п. 3.2.5. административного регламента.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является заведующий канцелярией МУ «УЖКХ».

3.3.3. Сотрудник канцелярии МУ «УЖКХ» осуществляет следующие действия.

В случае наступления события, предусмотренного пп. а) п. 3.2.5. административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию запроса и направляет запрос и расписку по системе электронного документооборота МУ «УЖКХ» начальнику МУ «УЖКХ», запрос и расписку возвращает ответственному за прием запроса сотруднику МУ «УЖКХ». Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота.

В случае наступления события, предусмотренного пп. б) п. 3.2.5. административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию запроса и возвращает запрос и уведомление об отказе в приеме документов ответственному за прием запроса сотруднику МУ «УЖКХ» на хранение.

В случае наступления события, предусмотренного пп. в) п. 3.2.5. административного регламента, в тот же день осуществляет регистрацию запроса, приложенные к запросу документы и один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю по почте, в порядке и сроки, предусмотренные п.3.6.3. административного регламента, запрос, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов передает ответственному за прием документов сотруднику МУ «УЖКХ».

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет прием, регистрацию запроса в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта» и регламентом работы МФЦ.

Зарегистрированный запрос и полученные от заявителя документы, сотрудник МФЦ передает в МУ «УЖКХ» в сроки и способом предусмотренные соглашением.

3.3.4. Результатом административной процедуры является одно из следующих событий:

а). Передача по системе электронного документооборота запроса и расписки о получении документов начальнику МУ «УЖКХ». Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота.

б). Передача запроса и уведомления об отказе в приеме документов ответственному за рассмотрение запроса сотруднику МУ «УЖКХ» на хранение.

в). Передача запроса, экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, почтовой квитанции о направлении документов заявителю (после ее поступления) и почтового уведомления о вручении заявителю направленных документов (после его поступления) ответственному за прием документов сотруднику МУ «УЖКХ».

3.4. Принятие резолюции начальником МУ «УЖКХ».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача по системе электронного документооборота запроса и расписки о получении документов начальнику МУ «УЖКХ».

3.4.2. Начальник МУ «УЖКХ» в течение двух рабочих дней рассматривает представленные документы, проставляет свою резолюцию в системе электронного документооборота и направляет ее ответственному сотруднику МУ «УЖКХ».

3.4.3. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не является.

3.4.4. Результатом административной процедуры является передача по системе электронного документооборота запроса и расписки с резолюцией ответственному сотруднику МУ «УЖКХ». Результат фиксируется записью в системе электронного документооборота.

3.5. Рассмотрение представленных документов и подписание.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача по системе электронного документооборота запроса и расписки с резолюцией начальника МУ «УЖКХ» сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги

3.5.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления резолюции начальника МУ «УЖКХ», рассматривает направленные документы.

3.5.3. По итогам рассмотрения документов сотрудник МУ «УЖКХ»:

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8. административного регламента, готовит ответ по предоставлению информации о всех видах захоронений, произведенных на территории МОГО «Ухта» (далее – ответ) и передает его на подпись начальнику МУ «УЖКХ».

3.5.4. Начальник МУ «УЖКХ» подписывает предоставленный ему ответ о предоставлении информации.

3.5.5. Подписанный ответ передается сотруднику МУ «УЖКХ». Передача фиксируется записью в журнале.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.5.7. Результатом административной процедуры является передача сотруднику МУ «УЖКХ» подписанный ответа.

3.6. Выдача (направление) ответа или уведомления заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сотруднику МУ «УЖКХ» подписанного ответа.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, является сотрудник МУ «УЖКХ».

3.6.3. Сотрудник МУ «УЖКХ» в течение одного рабочего дня со дня подписания ответа направляет его заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении заказного письма или вручает его лично под роспись.

3.6.4. Результат административной процедуры – выдача (направление) ответа заявителю.

После получения от МУ «УЖКХ» соответствующих документов, но не позднее срока, установленного пунктом 2.4. Административного регламента, МФЦ осуществляет выдачу заявителю ответа.

Выдача документов осуществляется МФЦ заявителю лично.».

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 956

«Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению информации
о всех видах захоронений, произведенных на территории МОГО «Ухта»
от 29.05.2012 № 1142

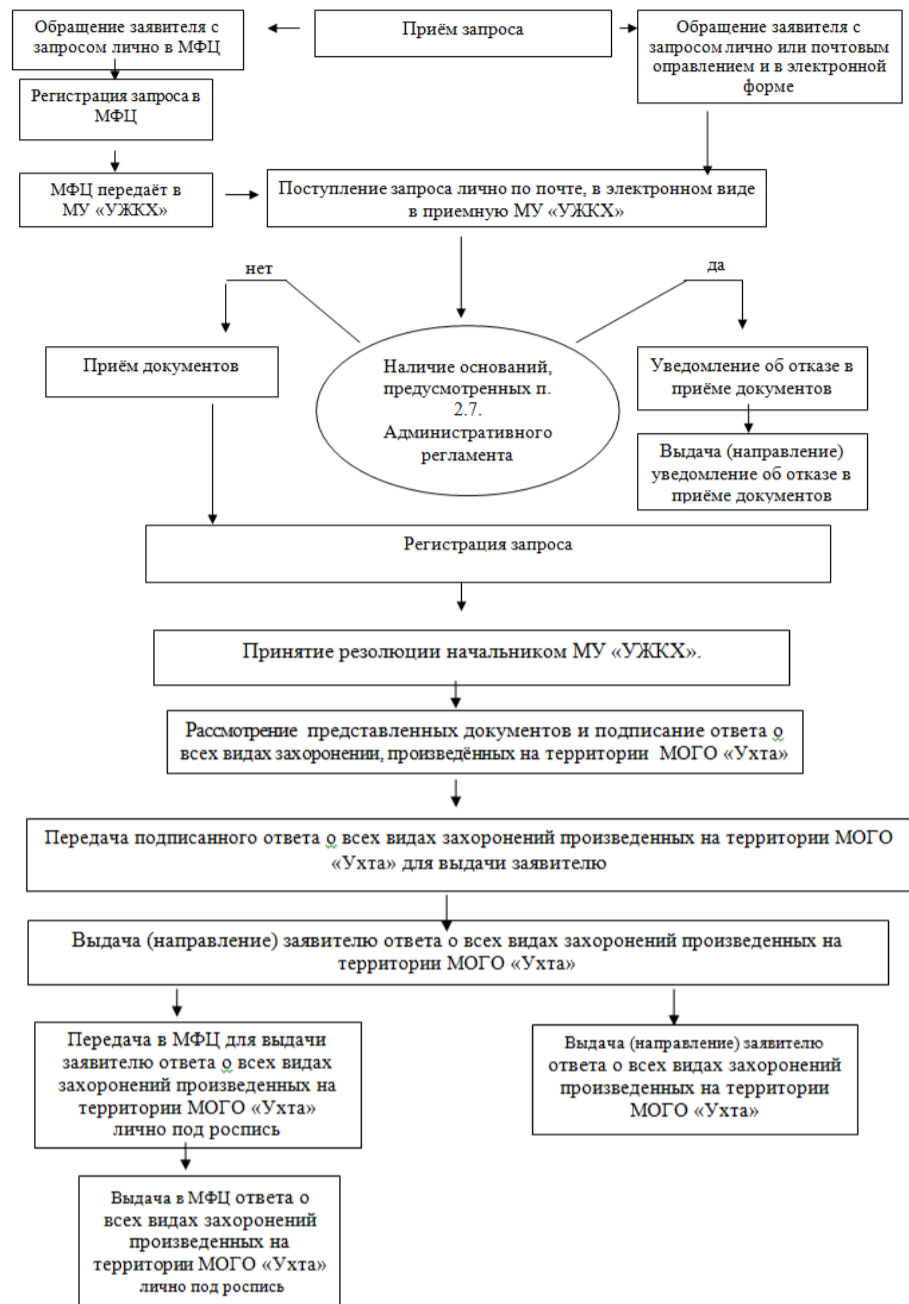
**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ**

Наименование: администрация МОГО «Ухта».
Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Телефон (8-216) 78-90-26, 78-90-27, 78-90-29, 76-31-01 (факс)
Наименование: МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства»
Телефон (8-216) 76-21-79, 76-23-46 (факс).
Телефоны для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации МОГО «Ухта» запросы по предоставлению муниципальной услуги – (8-216) 78-90-29, 78-90-30, 78-90-31.
Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги - (8-216) 75-24-26, 75-13-54
Адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта» meiaukh@mail.ru.
Портал МОГО «Ухта»: mouhta.ru или УХТА.РФ.
Режим работы для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запроса и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:
среда 14-00 – 17-00,
четверг 14-00 – 17-00;
обеденный перерыв: 13-00 – 14-00;
Прием запросов и документов осуществляется в кабинете отдела объектов внешнего благоустройства МУ «УЖКХ» по адресу: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, 4а, каб. № 7.
Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете отдела объектов внешнего благоустройства МУ «УЖКХ» по адресу: 169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, 4а, каб. № 7.
Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:
Понедельник не приемный день
Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
Суббота – 10.00-20.00
Воскресенье – выходной день.
e-mail: info@umas.gkhkom.ru»

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 956

«Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению информации
о всех видах захоронений, произведенных на территории МОГО «Ухта»
от 29.05.2012 № 1142

**Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «по предоставлению информации о всех видах захоронений, произведенных на территории МОГО «Ухта»**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ №957 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель из одной категории в другую, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1146

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу земель из одной категории в другую, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1146 (далее – Административный регламент) следующего содержания:
 - 1.1. Абзац 17 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».
 - 1.2. Абзац 2 пункта 2.7 Административного регламента слова: «и обязательных к предоставлению» исключить.
 - 1.3. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».
 - 1.4. Пункт 2.12.2 Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
 - 1.5. Пункт 4.8 Административного регламента после слов «Специалисты МУ «УАГЗ и ООС»» дополнить словами «заведующий общим отделом управления делами администрации МОГО «Ухта»».
 - 1.6. Пункт 5.12 Административного регламента исключить.
 - 1.7. Пункт 5.13 Административного регламента считать пунктом «5.12.».
 - 1.8. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 19 к настоящему постановлению.
 - 1.9. Приложение 3 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 20 к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 957

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:
а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
- формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 957

«Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по переводу земель из одной категории в другую
от 29.05.2012 № 1146

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПЕРЕВОДА ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц.
 2. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.
 3. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
 4. Выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка.
 5. Копия документа, подтверждающего право на земельный участок.
 6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить.
 7. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.
- Документы, предусмотренные пунктами 4,6,7 Перечня документов запрашиваются исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно.»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №958 от 20 июня 2013 года

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.05.2012 № 1170

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.05.2012 № 1170 (далее – Административный регламент) следующего содержания:

1.1. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 15 календарных дней со дня регистрации заявления в МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (при обращении заявителя непосредственно в МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»); со дня регистрации заявления в МФЦ (при обращении заявителя непосредственно в МФЦ).

Муниципальная услуга предоставляется путем обращения с соответствующим заявлением в МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» либо в МФЦ.»

1.2. Абзац 11 пункта 2.5 Административного регламента изложить в следующей редакции: «Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);».

1.3. В пункте 2.10.1 Административного регламента цифру «45» заменить на цифру «15».

1.4. Пункт 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции: «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: при устном информировании – 40 минут, при письменном информировании не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления».

1.5. Пункт 2.11 Административного регламента после слов «рабочий день» дополнить словами «с момента поступления заявления».

1.6. Пункт 2.12.2 Административного регламента изложить в редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.7. Абзац 3 пункта 3.2.4 Административного регламента после слов «В течение двух» дополнить словом «рабочих».

1.8. В абзац 2 пункта 3.2.4 Административного регламента слова «в течение» исключить.

1.9. Абзац 2 пункта 3.2.5 Административного регламента после слов «в течение двух» дополнить словом «рабочих».

1.10. Абзац 4 пункта 3.2.5 Административного регламента после слов «в течение двух» дополнить словом «рабочих».

1.11. Пункт 4.8. «Административного регламента после слов «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» дополнить словами «,заведующий общим отделом управления делами администрации МОГО «Ухта»».

1.12. Пункт 5.12 Административного регламента исключить.

1.13. Пункт 5.13 Административного регламента считать пунктом «5.12.».

1.14. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
И.В. Леонов**

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 958

«2.12.2. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в МФЦ.
Функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра:

- бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:
а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
- формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети».

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2013 г. № 958

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
об объектах культурного наследия местного значения,
находящихся на территории муниципального образования и
включенных в единый государственный
реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации»
от 30.05.2012 № 1170

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА», МФЦ

Наименование: Администрация МОГО «Ухта»
Адрес: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушужева, 11
Телефоны: ((8-216) 75-29-20, 78-90-10, 78-90-24, 76-31-01 (факс)
Телефоны для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»: (8-216) 73-88-17, 74-59-76 (факс). Телефоны для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации МОГО «Ухта» заявления по предоставлению муниципальной услуги: (8-216) , 78-90-28, 78-90-29.
Адрес электронной почты администрации МОГО «Ухта»: meriaukh@mail.ru
Адрес электронной почты МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»: kultura_priemnay@mail.ru
Режим работы МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»:
Понедельник – четверг с 08:45 до 17:15; пятница с 08:45 до 15:45; обед с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходной.
Прием заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»:
понедельник 14.00 – 17.00., среда 09.00 – 13.00.
Режим работы МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта» для приема обращений и документов, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг:
Понедельник неприемный день
Вторник - Пятница с 08.00-20.00 (без перерыва)
Суббота – 10.00-20.00
Воскресенье – выходной день.
e-mail: info@umas.gkhkomi.ru »

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1004 от 21 июня 2013 года

О размере родительской платы за содержание детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении села Кедвавом

В целях предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории села Кедвавом, поддержки, сохранения дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 54» и привлечения детей дошкольного возраста в ДООУ, с учетом социально-экономического положения села и потенциальных возможностей населения, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1; постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»; приказом МО и ВШ РК от 22.03.2007 № 69 «О порядке исчисления родительской платы за содержание ребенка в государственных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 1 июня 2013 года плату, взимаемую с родителей за содержание детей в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 54» села Кедвавом, в размере 4% от фактического содержания ребенка в сумме 800 рублей в месяц согласно приложению.
2. Начальнику МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»:
2.1. Уведомить население села Кедвавом об изменении размера родительской платы;
2.2. Провести разъяснительную работу с населением о необходимости предоставления детям дошкольного образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2012.
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 25.11.2011 № 2525/1 «О размере родительской платы за содержание в дошкольных образовательных учреждениях села Кедвавом».
5. Контроль за реализацией данного постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 21 июня 2013 г. № 1004

РАСЧЕТ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ (10,5-ЧАСОВОЙ РЕЖИМ РАБОТЫ МДОУ)

| № п/п | Наименование учреждения | Фактические расходы за 12 мес. 2012 г. (руб.) | Среднесписочная численность детей | Фактические расходы в месяц на 1 ребенка, (руб.) | Фактические расходы в месяц на 1 ребенка в рублях (4%) |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 54» | 2 159 784 | 9 | 19998 | 800 |
| Итого по III категории: | | 2 159 784 | 9 | 19998 | 800 |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1005 от 21 июня 2013 года

О порядке расчета и взимания платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях МОГО «Ухта»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», приказом МО и ВШ РК от 22.03.2007 № 69 «О порядке исчисления родительской платы за содержание ребенка в государственных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» и с целью упорядочения размера родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01 июня 2013 г. плату, взимаемую с родителей за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, в зависимости от категории дошкольного образовательного учреждения согласно приложению:
 - в размере 17% от суммы фактических затрат на содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях третьей категории с 12-часовым режимом работы в сумме 1370 рублей;
 - в размере 20% от суммы фактических затрат на содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях третьей категории с 10,5-часовым режимом работы в сумме 1550 рублей;
 - в размере 19% от суммы фактических затрат на содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях второй категории с 12-часовым режимом работы в сумме 1460 рублей;
 - в размере 11% от суммы фактических затрат на содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях второй категории с 10,5-часовым режимом работы в сумме 1830 рублей;
 - в размере 17% от суммы фактических затрат на содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях первой категории в сумме 3020 рублей.
2. Установить льготу по оплате за содержание ребенка в МДОУ для семей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей - не более 10% затрат на содержание 1 ребенка в месяц.
3. Освободить от платы за содержание детей в ДООУ:
 - семьи, имеющие в своем составе ребенка с ограниченными возможностями здоровья, посещающего ДООУ;
 - семьи, дети которых имеют туберкулезную интоксикацию.
4. МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» своевременно информировать родителей о формах и размерах родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.
5. Разрешить МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»:
 - направлять не менее 70% средств, полученных в виде родительской платы и компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на расходы по приобретению продуктов питания, остальные 30% направлять на расходы в соответствии со сметами доходов и расходов, утвержденными в установленном порядке согласно кодам бюджетной классификации, за исключением: учебных расходов и технических средств обучения;
 - определять размер родительской платы в месяц за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях ежеквартально, но не реже одного раза в год.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2012.
7. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа от 25.11.2011 № 2525 «О порядке расчета и взимания платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях МОГО «Ухта».
8. Контроль за реализацией данного постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

Постановление в полном объеме с приложениями размещено на официальном портале администрации МОГО «Ухта» <http://mouhta.ru/adm/post/>

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1006 от 24 июня 2013 года

О введении на территории МОГО «Ухта» особого противопожарного режима

В связи с прогнозируемой сухой и жаркой погодой на территории МОГО «Ухта» и в целях обеспечения пожарной безопасности на основании Постановления Правительства Республики Коми от 29.04.2013 № 134 «Об особом противопожарном режиме на территории Республики Коми», в соответствии с Положением о порядке установления особого противопожарного режима на территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 15.12.2010 № 480, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 24 июня 2013 года особый противопожарный режим на территории МОГО «Ухта».
2. На период действия особого противопожарного режима запретить физическим и юридическим лицам:
 - 1) разведение костров, сжигание сухой травы и других растительных остатков, мусора, бытовых и производственных отходов, горючей тары и других горючих материалов, проведение пожароопасных работ:
 - на расстоянии менее 50 метров до зданий (сооружений), лиственного леса или отдельно растущих деревьев и молодняка;
 - на расстоянии менее 100 метров до хвойного леса или отдельно растущих деревьев и молодняка;
 - 2) размещение мест торговли, связанных с приготовлением пищи с применением открытого огня, в лесопарковых зонах и на расстоянии менее 50 м от зданий (сооружений);
 - 3) организованное посещение учащимися и студентами образовательных учреждений лесных массивов, лесопарковых зон с сухой травой.
3. Управлению по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»:
 - 1) усилить контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в населенных пунктах расположенных на территории МОГО «Ухта»;
 - 2) организовать силами местного населения и членов добровольных пожарных дружин патрулирование населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения;
 - 3) принять необходимые меры по своевременной очистке территорий населенных пунктов от горючих отходов и мусора;
 - 4) совместно с мотористами МУ «Управление по делам ГО ЧС» администрации МОГО «Ухта» проводить разъяснительную работу среди населения об опасности разведения костров на территории населенных пунктов и на прилегающих к ним зонах;
 - 5) принимать иные дополнительные меры пожарной безопасности, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций издать приказы, распоряжения, устанавливающие дополнительные требования пожарной безопасности на подведомственных территориях, а также предусматривающие проведение мероприятий по профилактике пожаров и созданию условий для их успешной ликвидации.

5. Рекомендовать Отделу надзорной деятельности г. Ухты УНД ГУ МЧС России по Республике Коми:

1) организовать контроль за соблюдением и выполнением мероприятий по вопросам пожарной безопасности проводимых при введении особого противопожарного режима, в случае нарушения требований со стороны организаций и населения применять меры административного воздействия;

2) в ходе мероприятий по надзору проводить проверку наличия первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря в помещениях и строениях, находящихся в собственности (пользовании) граждан, на территории МОГО «Ухта».

6. Рекомендовать руководителям организаций, арендующих земельные участки в лесных массивах в границах территории МОГО «Ухта»:

1) организовать готовность к выполнению задач и круглосуточное дежурство членов лесопожарных формирований на подведомственной территории;

2) предусмотреть запасы воды для целей пожаротушения, горюче-смазочных материалов и первичных средств пожаротушения.

7. Рекомендовать Отделу МВД России по г.Ухте:

1) ограничить доступ населения на территорию городских лесов и в лесопарковые зоны с наличием сухой травы, а также въезд автомобильного транспорта организаций и населения к берегам рек, озер, прудов;

2) организовать проведение рейдов по выявлению мест проживания лиц, злоупотребляющих алкоголем в целях предупреждения пожаров и гибели людей от неосторожного обращения с огнем и принятия в установленном порядке мер административного воздействия к виновным должностным лицам и гражданам;

3) информировать Отдел надзорной деятельности г.Ухты о выявленных нарушениях правил пожарной безопасности со стороны граждан и организаций.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя КЧС и ОПБ.

Руководитель администрации
И.В. Леонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1013 от 24 июня 2013 года

О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Культура г.Ухты на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 31 августа 2011 г. № 1852

Руководствуясь постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от 28.10.2008 г. № 2258 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке долгосрочных целевых программ, их формирования, утверждения, реализации, а также проведения оценки эффективности их реализации», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в долгосрочную целевую программу «Культура г.Ухты на 2012-2014 годы», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 31 августа 2011 г. № 1852, изменения следующего содержания:

1) в Паспорте долгосрочной целевой программы позицию «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

| | |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Объемы и источники финансирования программы: | Общий объем средств, направляемых на реализацию Программы (руб.): всего – 151 409 223,66 в том числе по годам: 2012 год – 35 854 017,11 2013 год – 49 669 350,70 2014 год - 65 885 855,85 |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2) в разделе 3 «Перечень и описание программных мероприятий» пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. Мероприятия, направленные на патриотическое воспитание граждан города Ухты

| № | Наименование мероприятия | Объемы финансирования (руб.) | | | | Исполнитель, главный распорядитель бюджетных средств |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|--------------|------------------------------------------------------|
| | | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Расходы на подготовку мероприятий патриотической направленности общегородского значения, посвященных государственным праздникам: | 1 607 185,57 | 2 217 500 | 2 739 000 | 6 563 685,57 | |
| 1.1. | - День Победы 9 мая – митинг у Памятного знака воинам, погибшим в годы войны, торжественное собрание и праздничный концерт; | 543 703,50 | 820 000 | 950 000 | 2 313 703,50 | Управление культуры |
| 1.2. | День России 12 июня – массовый уличный праздник на Комсомольской площади; | 186 032 | 250 000 | 425 000 | 861 032 | Управление культуры |
| 1.3. | День защитников Отечества 23 февраля – городское торжественное собрание и праздничный концерт; | 33 460 | 82 500 | 88 000 | 203 960 | Управление культуры |
| 1.4. | День государственности Республики Коми 22 августа и годовщина основания Ухты 21 августа – городские праздничные мероприятия; | 799 990,07 | 880 000 | 895 000 | 2 574 990,07 | Управление культуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|------------|---------------------------|
| 1.5. | День народного единства 4 ноября – городские праздничные мероприятия; | 44 000 | 170 000 | 365 000 | 579 000 | Управление культуры |
| 1.6. | День памяти и скорби 22 июня – тематический митинг у памятного знака ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны | 0 | 15 000 | 16 000 | 31 000 | Управление культуры |
| 2 | Организация проведения мероприятий социальной направленности общегородского значения, посвященных памятным датам: | 114 100 | 119 900 | 125 700 | 359 700 | |
| 2.1 | День памяти воинов-интернационалистов (15 февраля) | 6 700 | 7 000 | 7 300 | 21 000 | Администрация МОГО «Ухта» |
| 2.2 | годовщина катастрофы на Чернобыльской АЭС (28 апреля); | 6 700 | 7 000 | 7 300 | 21 000 | Администрация МОГО «Ухта» |
| 2.3 | Международный день семьи (15 мая) | 36 900 | 38 800 | 40 700 | 116 400 | Администрация МОГО «Ухта» |
| 2.4. | Международный день защиты детей (1 июня) | 6 000 | 6 300 | 6 600 | 18 900 | Администрация МОГО «Ухта» |
| 2.5 | Международный день пожилых людей (1 октября) | 29 000 | 30 500 | 32 000 | 91 500 | Администрация МОГО «Ухта» |
| 2.6 | День матери | 14 300 | 15 000 | 15 700 | 45 000 | Администрация МОГО «Ухта» |
| 2.7 | День памяти и скорби (22 июня) | 5 600 | 5 900 | 6 200 | 17 700 | Администрация МОГО «Ухта» |
| 2.8 | День памяти погибших в торговом центре «Пассаж» (11 июля) | 5 600 | 5 900 | 6 200 | 17 700 | Администрация МОГО «Ухта» |
| 2.9 | День памяти погибших матросов на атомной подводной лодке «Курск» (12 августа) | 3 300 | 3 500 | 3 700 | 10 500 | Администрация МОГО «Ухта» |
| 3 | Расходы на проведение акции «Поздравь ветерана» к Дню Победы | 1 347 000 | 1 419 000 | 1 490 000 | 4 256 000 | Управление культуры |
| 4 | Проведение Дней памяти Почетных граждан г. Ухты | 22 000 | 23 000 | 24 000 | 69 000 | Управление культуры |
| 5 | Проведение городских мероприятий, посвященных 200-летию победы в Отечественной войне 1812 г. | 221 881,60 | 0 | 0 | 221 881,60 | Управление культуры |
| 6 | Проведение городских творческих конкурсов патриотической направленности и награждение лауреатов | 16 183 | 322 000 | 346 000 | 684 183 | Управление культуры |
| 7 | Учреждение премий руководителя администрации МОГО «Ухта» за успехи в области патриотического воспитания | 40 000 | 40 000 | 40 000 | 120 000 | Управление культуры |
| 8 | Издание книги «Беру командование на себя» о Герое России А.Алексееве | 84 800 | 0 | 0 | 84 800 | Управление культуры |
| 9 | Издание книги «Быть достойными своих предков» заслуженного учителя Коми АССР Поповой Р.Л. | 190 519,98 | 0 | 0 | 190 519,98 | Управление культуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|-----------|------------------------|
| 10 | Изготовление, приобретение дипломов для награждения участников городских конкурсов | 2 114,56 | 23 000 | 24 000 | 49 114,56 | Управление культуры |
| 11 | Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий общегородского значения, посвященных Дню Победы | 22 500 | 0 | 0 | 22 500 | Управление ФИС |
| 12 | Организация и проведение соревнований по хоккею памяти: | 39 500 | 0 | 0 | 39 500 | |
| 12.1 | «Ухтинца века», заслуженного мастера спорта С.Капустина | 22 500 | 0 | 0 | 22 500 | Управление ФИС |
| 12.2 | Почетного гражданина г.Ухты В.Н. Мишакова | 17 000 | 0 | 0 | 17 000 | Управление ФИС |
| 13 | Проведение среди школьников мероприятий, не входящих в учебный стандарт: | 38 000 | 40 200 | 41 600 | 119 800 | |
| 13.1 | учебно-полевые сборы юношей призывного возраста 10-х классов | 11 000 | 11 700 | 12 000 | 34 700 | Управление образования |
| 13.2 | конкурс «Безопасное колесо» | 11 000 | 11 700 | 12 000 | 34 700 | Управление образования |
| 13.3 | поощрение победителей иных городских конкурсов патриотической направленности среди школьников. | 16 000 | 16 800 | 17 600 | 50 400 | Управление образования |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-----------|---------------|---------------------------|
| 14 | Проведение городских спортивных игр «Зарница», «Орленок», спортивных состязаний «Школа безопасности», не входящих в учебный стандарт | 13 700 | 14 400 | 15 000 | 43 100 | Управление образования |
| 15 | Организация участия в республиканских военно-спортивных играх «Зарница», «Орленок», «Безопасное колесо» | 22 500 | 23 700 | 24 800 | 71 000 | Управление образования |
| 16 | Изготовление и установка на улицах города рекламных баннеров, посвященных праздничным датам, социальной рекламе | 53 000 | 55 800 | 58 600 | 167 400 | Администрация МОГО «Ухта» |
| ИТОГО: | | 3 834 984,71 | 4 298 500 | 4 928 700 | 13 062 184,71 | |

3) в разделе 3 «Перечень и описание программных мероприятий» пункт 3.7 изложить в следующей редакции:
 «3.7. Мероприятия, направленные на сохранение культурного наследия и музейных фондов МОГО «Ухта»

| № | Наименование мероприятия | Объемы финансирования (руб.) | | | | Исполнитель, главный распорядитель бюджетных средств |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|-----------|--------------|------------------------------------------------------|
| | | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Содержание памятников и памятных знаков | 1 136 290 | 1 274 334,17 | 1 263 851 | 3 674 475,17 | Управление культуры |
| 2. | Проведение ремонтов памятников и памятных знаков | 0 | 550 000 | 300 000 | 850 000 | Управление культуры |
| 2.1. | Памятный знак на месте нефтяной скважины М.К.Сидорова | 0 | 50 000 | 0 | 50 000 | Управление культуры |
| 2.2. | Памятный знак «Первопроходцам Севера» | 0 | 150 000 | 0 | 150 000 | Управление культуры |
| 2.3. | Памятник А.С.Пушкину | 0 | 350 000 | 0 | 350 000 | Управление культуры |
| 2.4. | Памятный знак ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны | 0 | 0 | 300 000 | 300 000 | Управление культуры |
| 3. | Установка мемориальной доски Почетному гражданину г.Ухты Карчевскому Г.А. | 199 800 | 0 | 0 | 199 800 | Управление культуры |
| 4. | Установка мемориальной доски писателю Володарскому Н.А. | 0 | 0 | 200 000 | 200 000 | Управление культуры |
| 5. | Изготовление и установка мемориальной доски писателю Г.Демидову | 0 | 180 000 | 0 | 180 000 | Управление культуры |
| 6. | Проведение историко-культурной экспертизы объектов культурного наследия | 114 207,30 | 0 | 0 | 114 207,30 | Управление культуры |
| 7. | Внедрение информационных технологий в рамках реализации концепции информатизации сферы культуры в Республике Коми | 138 300 | 112 000 | 0 | 250 300 | Управление культуры |
| 8. | Приобретение и установка программного обеспечения (КАМИС) для осуществления учетно-хранительской деятельности музеев, 7 рабочих мест, сервер, модуль «Информационно-справочная система», годичное сопровождение и обучение, установка лицензионных программ; приобретение компьютерной техники, оргтехники, видеопроекторов, фотоаппаратуры и комплектующих, электронных носителей, накопителей на ЖМД, вокальной радиосистемы, сканера, расходных материалов, оборудования, мебели; командировочные расходы на прохождение стажировок, курсов, семинаров по новым информационным технологиям | 0 | 847 000 | 470 000 | 1 317 000 | Управление культуры |
| 9. | Приобретение компьютеров и комплектующих для работы программного обеспечения КАМИС, оргтехники, технологического оборудования, вычислительной техники, сканеров, принтеров, ксерокса и т.д. | 0 | 169 300 | 0 | 169 300 | Управление культуры |
| 10. | Разработка архитектурно-художественного проекта экспозиции музейно-выставочного комплекса | 398 700 | 0 | 0 | 398 700 | Управление культуры |
| 11. | Выполнение предпроектного решения по разработке проекта зон охраны достопримечательного места «Старый город» | 100 000 | 0 | 0 | 100 000 | Управление культуры |
| 12. | Проведение работ по формированию границ земельных участков памятников и памятных знаков для постановки на кадастровый учет | 100 000 | 0 | 0 | 100 000 | Управление культуры |
| ИТОГО: | | 2 187 297,30 | 3 132 634,17 | 2 233 851 | 7 553 782,47 | |

4) в разделе 3 «Перечень и описание программных мероприятий» пункт 3.8 изложить в следующей редакции:
 «3.8. Мероприятия, направленные на обеспечение противопожарной защиты объектов культуры»

| № | Наименование мероприятия | Объемы финансирования (руб.) | | | | Исполнитель, главный распорядитель бюджетных средств |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|-----------|-----------|------------------------------------------------------|
| | | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Работы по замене пожароопасной отделки помещений (стен, пола, путей эвакуации): | 790 000 | 0 | 1 700 000 | 2 490 000 | Управление культуры |
| 1.1. | клуб пос.Боровой | 790 000 | 0 | 0 | 790 000 | Управление культуры |
| 1.2. | МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта» | 0 | 0 | 1 300 000 | 1 300 000 | Управление культуры |

| | | | | | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-----------|--------------|---------------------|
| 1.3. | клуб пос.Подгорный | 0 | 0 | 400 000 | 400 000 | Управление культуры |
| 2 | Разработка ПСД на устройство систем вытяжнойпротиводымной вентиляции, дымовых люков на объектах культуры: | 0 | 200 000 | 360 000 | 560 000 | Управление культуры |
| 2.1. | клуб пст. Седью | 0 | 0 | 160 000 | 160 000 | Управление культуры |
| 2.2. | МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» | 0 | 0 | 200 000 | 200 000 | Управление культуры |
| 2.3. | клуб пгт.Боровой | 0 | 200 000 | 0 | 200 000 | Управление культуры |
| 3 | Устройство системы вытяжной противодымной вентиляции на объектах культуры: | 0 | 1 645 000 | 3 600 000 | 5 245 000 | Управление культуры |
| 3.1. | клуб пст. Седью | 0 | 0 | 1 600 000 | 1 600 000 | Управление культуры |
| 3.2. | МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» | 0 | 0 | 2 000 000 | 2 000 000 | Управление культуры |
| 3.3. | клуб пгт. Боровой | 0 | 1 645 000 | 0 | 1 645 000 | Управление культуры |
| 4. | Разработка ПСД на устройство системы автоматическогопожаротушения на объектах культуры: | 697 585,33 | 0 | 0 | 697 585,33 | Управление культуры |
| 4.1. | МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта» (разработка проектной и рабочей документации «Реконструкция автоматической установки водяного пожаротушения») | 399 143,78 | 0 | 0 | 399 143,78 | Управление культуры |
| 4.2. | клуб пст. Седью | 298 441,55 | 0 | 0 | 298 441,55 | Управление культуры |
| 5. | Устройство системы автоматического пожаротушения на объектах культуры: | 2 566 125,18 | 0 | 0 | 2 566 125,18 | Управление культуры |
| 5.1. | МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта» | 0 | 0 | 0 | 0 | Управление культуры |
| 5.2. | МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта» (реконструкция автоматической установки водяного пожаротушения) | 1 900 856,22 | 0 | 0 | 1 900 856,22 | Управление культуры |
| 5.3. | клуб пст. Седью | 665 268,96 | 0 | 0 | 665 268,96 | Управление культуры |
| 6. | Разработка ПСД на устройство автоматической установки газового пожаротушения (МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта») | 0 | 0 | 200 000 | 200 000 | Управление культуры |
| 7. | Устройство автоматической установки газового пожаротушения (МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта») | 0 | 0 | 1 600 000 | 1 600 000 | Управление культуры |
| 8. | Мероприятия по проведению независимой оценки пожарного риска на объекте клуб пос.Подгорный | 98 340 | 0 | 0 | 98 340 | Управление культуры |
| 9. | Мероприятия по устранению предписаний надзорных органов в МУ «Культурный центр «Юбилейный» МОГО «Ухта» | 0 | 3 000 000 | 3 000 000 | 6 000 000 | Управление культуры |
| 9.1. | - разработка ПСД на ремонтные работы по замене пожароопасной отделки помещения большого зрительного зала | 0 | 250 000 | 0 | 250 000 | Управление культуры |
| 9.2. | - работы по замене пожароопасной отделки помещений большого зрительного зала | 0 | 2 750 000 | 0 | 2 750 000 | Управление культуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|------------|---------------|---------------------|
| 9.3. | - разработка ПСД на устройство системы вытяжной противодымной вентиляции | 0 | 0 | 150 000 | 150 000 | Управление культуры |
| 9.4. | - работы по устройству системы вытяжной противодымной вентиляции | 0 | 0 | 2 850 000 | 2 850 000 | Управление культуры |
| 10. | Мероприятия по устранению предписаний надзорных органов в МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»: огнезащитная обработка деревянных конструкций, сценической коробки, подвижных мостиков, горючих декораций и др. | 160 000 | 0 | 0 | 160 000 | Управление культуры |
| 11. | Противопожарные мероприятия: приобретение аптечек, противогазов, масок, пожарных рукавов и шкафов, приобретение, проверка и заправка огнетушителей, испытание и ремонт пожарных кранов, проверка качества огнезащитной обработки и т.п. в учреждениях: | 0 | 785 110 | 0 | 785 110 | Управление культуры |
| 11.1 | МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта» | 0 | 155 000 | 0 | 155 000 | Управление культуры |
| 11.2 | МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта» | 0 | 106 600 | 0 | 106 600 | Управление культуры |
| 11.3 | МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта» | 0 | 231 000 | 0 | 231 000 | Управление культуры |
| 11.4 | МУ «Музейное объединение» МОГО «Ухта» | 0 | 51 600 | 0 | 51 600 | Управление культуры |
| 11.5 | МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха» МОГО «Ухта» | 0 | 40 000 | 0 | 40 000 | Управление культуры |
| 11.6 | МОУДОД «Детская музыкальная школа пос.Водный» МОГО «Ухта» | 0 | 10 000 | 0 | 10 000 | Управление культуры |
| 11.7 | МУ «Водненский ДК» МОГО «Ухта» | 0 | 90 260 | 0 | 90 260 | Управление культуры |
| 11.8 | МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» | 0 | 100 650 | 0 | 100 650 | Управление культуры |
| ИТОГО: | | 4 312 050,51 | 5 630 110 | 10 460 000 | 20 402 160,51 | |

5) в разделе 3 «Перечень и описание программных мероприятий» пункт 3.10 изложить в следующей редакции:
 «3.10. Мероприятия, направленные на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений культуры»

| № | Наименование мероприятия | Объемы финансирования (руб.) | | | | Исполнитель, главный распорядитель бюджетных средств |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| | | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Проведение работ по реконструкции МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта»: | 7 000 000 | 3 860 751,74 | 0 | 10 860 751,74 | Управление культуры |
| 1.1. | проведение проектно-исследовательской работы по реконструкции здания | 3 200 000 | 0 | 0 | 3 200 000 | Управление культуры |
| 1.2. | ремонт выставочного зала с перепрофилированием под танцевальный класс, в том числе на погашение кредиторской задолженности | 3 800 000 | 694 151,74 | 0 | 4 494 151,74 | Управление культуры |
| 1.3. | ремонт кровли на объекте «Капитальный ремонт здания МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта» | 0 | 3 166 600 | 0 | 3 166 600 | Управление культуры * |
| 2. | Строительство объекта «Социально-культурный центр в пос. Кэмпин», | 99 810 | 3 822 548 | 0 | 3 922 358 | Администрация МОГО «Ухта» (МУ Управление капитального строительства) |
| 2.1. | проведение предпроектных работ, в том числе на погашение кредиторской задолженности | 99 810 | 99 810 | 0 | 199 620 | Администрация МОГО «Ухта» (МУ Управление капитального строительства) |
| 2.2. | Услуги по разработке проектно-сметной документации, проектно-исследовательские работы | 0 | 3 722 738 | 0 | 3 722 738 | |
| 3. | Разработка ПСД на объекты культуры: | 1 874 322,80 | 0 | 0 | 1 874 322,80 | Управление культуры |
| 3.1. | реконструкция МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта» | 100 000 | 0 | 0 | 100 000 | Управление культуры |
| 3.2. | капитальный ремонт МУ «Воденский ДК» МОГО «Ухта» | 1 274 322,80 | 0 | 0 | 1 274 322,80 | Управление культуры |
| 3.3. | капитальный ремонт клуба пос. Подгорный | 500 000 | 0 | 0 | 500 000 | Управление культуры |
| 4. | Приобретение специального оборудования, музыкальных инструментов для оснащения муниципальных учреждений культуры | 23 000 | 200 000 | 0 | 223 000 | Управление культуры |
| 5. | Приобретение и изготовление в учреждения культуры оборудования, музыкальных инструментов, в том числе танцевальных станков с зеркалами, одежды сцены, жалюзи, звукового и светового оборудования, оргтехники и комплектующих компьютерной техники и комплектующих | 1 399 397,10 | 1 165 333,83 | 1 000 000 | 3 564 730,93 | Управление культуры |
| 6. | Укрепление учебной, материально-технической базы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры и искусства | 0 | 528 000 | 501 800 | 1 029 800 | Управление культуры |
| 7. | Укрепление материально-технической базы оркестра русских народных инструментов МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта»: приобретение инструментов | 0 | 1 000 000 | 1 000 000 | 2 000 000 | Управление культуры |
| 8. | Приобретение в МУ «Воденский ДК» МОГО «Ухта» светового, звукового оборудования, в том числе провода, дымовая жидкость, оргтехники и комплектующих, компьютеров и комплектующих, технологического оборудования, вычислительной техники и комплектующих к ним, бытовой техники, теле-видео аппаратуры, сканеры, ксероксы | 907 245,25 | 0 | 0 | 907 245,25 | Управление культуры |
| 9. | Разработка рабочей документации и выполнение работ по монтажу светового оборудования в МУ «Воденский ДК» МОГО «Ухта» | 445 911,95 | 0 | 0 | 445 911,95 | Управление культуры |
| 10. | Электромонтажные работы по установке светового, музыкального оборудования и занавеса в клубе пос.Шудаяг | 73 569 | 0 | 0 | 73 569 | Управление культуры |
| 11. | Ремонт помещений МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха» МОГО «Ухта» | 100 000 | 0 | 0 | 100 000 | Управление культуры |
| 12. | Капитальный ремонт здания музея природы Земли: | 0 | 2 000 000 | 24 000 000 | 26 000 000 | Управление культуры * |
| 12.1 | - изготовление ПСД | 0 | 2 000 000 | 0 | 2 000 000 | Управление культуры * |
| 12.2 | - проведение строительно-монтажных работ | 0 | 0 | 24 000 000 | 24 000 000 | Управление культуры * |

| | | | | | | |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|--|
| 13. | Ремонт кровли, внутренних помещений и обустройство крыльца модельной библиотеки п.Ярега в рамках соглашения от 25.01.2013 № 13У0170 | 0 | 1 500 000 | 0 | 1 500 000 | |
| 14. | Приобретение и укладка тротуарной плитки около памятного знака шахтерам-нефтяникам, погибшим в годы Великой Отечественной войны, в рамках соглашения от 25.01.2013 № 13У0170 | 0 | 200 000 | 0 | 200 000 | |
| 15. | Посадка цветов, содержание территории МУ «Ухтинский парк культуры и отдыха» МОГО «Ухта» 0 | | 4 502 972,96 | 5 474 204,85 | 9 977 177,81 | |
| ИТОГО: | | 11923 256,10 | 18 779 606,53 | 31 976 004,85 | 62 678 867,48 | |

* - мероприятие реализуется в соответствии с регламентом о взаимодействии между отраслевыми (функциональными) органами администрации МОГО «Ухта» и МУ «Управление капитального строительства».

б) в разделе 3 «Перечень и описание программных мероприятий» пункт 3.12 изложить в следующей редакции:

«3.12. Мероприятия, направленные на организацию отдыха жителей городского округа, проведение общегородских праздников, вечеров, конкурсов

| № | Наименование мероприятия | Объемы финансирования (руб.) | | | | Исполнитель, главный распорядитель бюджетных средств |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------|--------------|------------------------------------------------------|
| | | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | Всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Проведение городских праздников: | | | | | | |
| 1 | Театрализованный праздник «Рождественская звезда» | 303 100 | 210 000 | 220 000 | 733 100 | Управление культуры |
| 2 | Театрализованный праздник «Святочные вечера» | 59 500 | 63 000 | 66 000 | 188 500 | Управление культуры |
| 3 | Театрализованная пушкинская программа | 68 134 | 100 000 | 108 000 | 276 134 | Управление культуры |
| 4 | Вечер памяти Героя России А.Алексева | 19 016 | 21 000 | 22 000 | 62 016 | Управление культуры |
| 5 | Вечер памяти воинов, погибших в локальных войнах и конфликтах | 40 000 | 42 000 | 44 000 | 126 000 | Управление культуры |
| 6 | Праздничная программа, посвященная Международному женскому дню 8 марта | 79 583,71 | 117 000 | 125 000 | 321 583,71 | Управление культуры |
| 7 | Театрализованные массовые праздники «Масленица», «Частушка – русская душа» | 494 418,83 | 527 000 | 553 000 | 1 574 418,83 | Управление культуры |
| 8 | Праздник, посвященный Дню работников культуры | 128 480,02 | 210 000 | 220 000 | 558 480,02 | Управление культуры |
| 9 | Вечер памяти катастрофы на Чернобыльской АЭС | 44 359,40 | 52 000 | 54 000 | 150 359,40 | Управление культуры |
| 10 | Массовый праздник «Широка наша улица радости» | 50 000 | 105 000 | 110 000 | 265 000 | Управление культуры |
| 11 | Массовое гуляние на Первомайской и Комсомольской площадях, посвященные Дню Победы | 670 150 | 737 000 | 773 000 | 2 180 150 | Управление культуры |
| 12 | Праздник, посвященный Дню семьи | 59 991,47 | 90 000 | 95 000 | 244 991,47 | Управление культуры |
| 13 | Праздник, посвященный Дню славянской письменности и культуры | 369 286 | 110 000 | 120 000 | 599 286 | Управление культуры |
| 14 | Праздник, посвященный Международному дню защиты детей | 109 998,20 | 213 000 | 235 000 | 557 998,20 | Управление культуры |
| 15 | Межрегиональный этнокультурный праздник «Сабантуй-2013», республиканский фестиваль татарской и башкирской песни-2013 | 80 000 | 544 000 | 88 000 | 712 000 | Управление культуры |
| 16 | Праздник, посвященный Дню молодежи | 87 980 | 467 000 | 500 000 | 1 054 980 | Управление культуры |
| 17 | Праздник, посвященный Всероссийскому дню семьи, любви и верности | 25 000 | 26 000 | 27 000 | 78 000 | Управление культуры |
| 18 | Массовый праздник, посвященный Дню города | 484 897,89 | 404 000 | 423 000 | 1 311 897,89 | Управление культуры |
| 19 | Праздник «Золотая осень» | 84 740 | 63 000 | 66 000 | 213 740 | Управление культуры |
| 20 | Карнавал нефти и газа | 0 | 194 000 | 203 000 | 397 000 | |
| 21 | Праздничный вечер, посвященный Дню пожилых людей | 50 000 | 136 000 | 145 000 | 331 000 | Управление культуры |
| 22 | Городские выставки декоративно-прикладного искусства | 9 989,76 | 11 000 | 12 000 | 32 989,76 | Управление культуры |
| 23 | Праздник, посвященный Дню матери | 50 000 | 69 000 | 70 000 | 189 000 | Управление культуры |
| 24 | Праздник, посвященный Международному дню инвалидов | 60 000 | 63 000 | 66 000 | 189 000 | Управление культуры |
| 25 | Праздники во Дворце культуры: | 400 000 | 1 433 000 | 1 440 000 | 3 273 000 | Управление культуры |

| | | | | | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|-----------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 25.1 | Праздники, посвященные встрече Нового года | 400 000 | 420 000 | 440 000 | 1 260 000 | Управление культуры |
| 25.2 | Театрализованное представление «Серебряные колокола России» | 0 | 100 000 | 0 | 100 000 | Управление культуры |
| 25.3 | Вечер, посвященный 45-летию Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов | 0 | 113 000 | 0 | 113 000 | Управление культуры |
| 25.4 | Праздник, посвященный Дню Святого Валентина | 0 | 500 000 | 500 000 | 1 000 000 | Управление культуры |
| 25.5 | Праздник последнего школьного звонка | 0 | 300 000 | 500 000 | 800 000 | Управление культуры |

| Проведение городских конкурсов, фестивалей, смотров, отчетов коллективов: | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|---------|--------------|---------------------|
| 26 | Фестиваль хоровой музыки | 20 000 | 21 000 | 22 000 | 63 000 | Управление культуры |
| 27 | Фестиваль исполнителей на народных инструментах | 10 000 | 10 500 | 11 000 | 31 500 | Управление культуры |
| 28 | Конкурс фортепианных ансамблей «Вдвоем веселее» | 10 000 | 10 500 | 11 000 | 31 500 | Управление культуры |
| 29 | Конкурс чтецов | 10 000 | 60 500 | 65 700 | 136 200 | Управление культуры |
| 30 | Смотр детских творческих коллективов «По страницам добрых книг» | 20 000 | 95 000 | 98 000 | 213 000 | Управление культуры |
| 31 | Смотр художественной самодеятельности им. Г.В.Музурова: | 139 562 | 147 000 | 154 000 | 440 562 | Управление культуры |
| 31.1. | - приобретение тепловой завесы, микрофонов, телефона, фотокамеры, оборудования, мебели, бытовой, оргтехники, вычислительной, компьютерной, телевизионной техники и комплектующих, ткани, сувениров, приобретение и пошив костюмов в МУ «Объединенный центр народной культуры» МОГО «Ухта» | 17 000 | 12 000 | 0 | 29 000 | Управление культуры |
| 31.2. | - приобретение костюмов МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта» | 40 000 | 35 000 | 0 | 75 000 | Управление культуры |
| 31.3. | - приобретение звукового оборудования и призов, микрофонов, активных сценических мониторов и комплектующих в МУ «Воденский ДК» МОГО «Ухта» | 30 000 | 39 000 | 0 | 69 000 | Управление культуры |
| 31.4. | - приобретение оборудования, бытовой и компьютерной техники, мебели, оргтехники, вычислительной, телевизионной техники и комплектующих, сувениров и призов в МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта» | 52 562 | 61 000 | 0 | 113 562 | Управление культуры |
| 32 | Театральный фестиваль «Забава» | 30 000 | 100 000 | 100 000 | 230 000 | Управление культуры |
| 33 | Фестиваль хореографического искусства | 193 969,45 | 210 000 | 220 000 | 623 969,45 | Управление культуры |
| 34 | Вокальный конкурс «Новая Ухта» | 196 157,30 | 0 | 550 000 | 746 157,30 | Управление культуры |
| 35 | Сольные отчетные концерты творческих коллективов, солистов | 140 000 | 150 000 | 187 000 | 477 000 | Управление культуры |
| Участие в мероприятиях за пределами г.Ухты, иные мероприятия: | | | | | | |
| 36 | Транспортные, командировочные расходы на поездки творческих коллективов, участников на фестивали, конкурсы, мероприятия | 273 000 | 350 000 | 486 000 | 1 109 000 | Управление культуры |
| 37 | Отчисления за использование в городских мероприятиях произведений авторов по авторским правам | 164 246,32 | 210 000 | 220 000 | 594 246,32 | Управление культуры |
| 38 | Приобретение сувениров, призов, ценных подарков, цветов в честь юбилеев творческих коллективов, исполнителей, учреждений | 80 971,41 | 100 000 | 165 000 | 345 971,41 | Управление культуры |
| 39 | Расходы на проведение Межрегионального фестиваля художественного творчества юных северян «Сияние Севера» | 2 575 761,73 | 0 | 0 | 2 575 761,73 | Управление культуры |
| 40 | Оплата расходов по культурным мероприятиям, проведенным в 2011 году: | 620 979,58 | 0 | 0 | 620 979,58 | Управление культуры |
| 40.1. | Дни культуры Ухты в г.Сыктывкаре | 31 560 | 0 | 0 | 31 560 | Управление культуры |
| 40.2. | 80-летие пос.Водный | 20 350 | 0 | 0 | 20 350 | Управление культуры |
| 40.3. | Мероприятия, посвященные 90-летию Республики Коми | 15 000 | 0 | 0 | 15 000 | Управление культуры |
| 40.4. | Праздник нефти и газа | 75 624,72 | 0 | 0 | 75 624,72 | Управление культуры |
| 40.5. | Концерт «Голубая волна» | 35 000 | 0 | 0 | 35 000 | Управление культуры |
| 40.6. | Оплата кредиторской задолженности за уборку памятников и памятных знаков за 2011 год | 422 970 | 0 | 0 | 422 970 | Управление культуры |
| 40.7. | Проведение городского шествия Дедов Морозов | 20 474,86 | 0 | 0 | 20 474,86 | Управление культуры |
| Отчетные мероприятия и праздники | | | | | | |
| 41 | Организация подготовки и обучения кадров (заочное обучение в средних и высших специальных учебных заведениях), организация непрерывного повышения квалификации работников, посещение региональных, федеральных семинаров, курсов, выезды по обмену опытом, приглашение специалистов для проведения обучающих семинаров; приобретение расходных материалов для проведения семинаров и организации кофе-пауз, оплата проезда, проживания | 0 | 150 000 | 150 000 | 300 000 | Управление культуры |
| 42 | Молодежный фестиваль «Северная цитадель» | 0 | 235 000 | 235 000 | 470 000 | Управление культуры |
| 43 | Отчетные концерты творческих коллективов МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта»: | 0 | 1 610 000 | 790 000 | 2 400 000 | Управление культуры |
| 43.1. | - отчетный концерт образцового коллектива ансамбля балетного танца «Улыбка» (в 2013 г. на подтверждение звания «образцовый») | 0 | 350 000 | 0 | 350 000 | Управление культуры |
| 43.2. | - отчетный концерт народного коллектива ансамбля танца «Метаморфозы» (в 2013 г. к 25-летию коллектива) | 0 | 660 000 | 0 | 660 000 | Управление культуры |
| 43.3. | - концерт хореографической студии «Контрасты» (в 2013 г. к 15-летию коллектива) | 0 | 150 000 | 0 | 150 000 | Управление культуры |
| 43.4. | - спектакль «Сампо» народного коллектива драматического театра (на подтверждение звания «народный») | 0 | 300 000 | 0 | 300 000 | Управление культуры |
| 43.5. | - концерт ансамбля коми песни «Ошкамошка» (в 2013 г. к 15-летию коллектива) | 0 | 150 000 | 0 | 150 000 | Управление культуры |
| 43.6. | - отчетный концерт народного коллектива ансамбля танца «Елочка» | 0 | 0 | 150 000 | 150 000 | Управление культуры |
| 43.7. | - отчетный концерт народного коллектива хора ветеранов | 0 | 0 | 40 000 | 40 000 | Управление культуры |
| 43.8. | - отчетный концерт ансамбля эстрадного танца «Каню» | 0 | 0 | 150 000 | 150 000 | Управление культуры |

| 43.9 | - отчетный концерт народного коллектива ансамбля музыки и песни «Ухтинский сувенир» | 0 | 0 | 150 000 | 150 000 | Управление культуры |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|---------------|----------------|---------------------|
| 43.10 | - отчетный концерт народного коллектива вокально-эстрадной студии «Дебют» | 0 | 0 | 150 000 | 150 000 | Управление культуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 43.11 | - отчетный концерт народного коллектива ансамбля коми песни «Лысва войт» | 0 | 0 | 150 000 | 150 000 | Управление культуры |
| 44 | Неделя детской книги | 0 | 57 000 | 57 000 | 114 000 | Управление культуры |
| 45 | Праздник посвящения в читатели «С книгой весело шагать» на базе МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта» | 0 | 73 000 | 73 000 | 146 000 | Управление культуры |
| 46 | Праздник коми сказки на Первомайской площади и проведение юбилея д.Поромес | 0 | 280 000 | 280 000 | 560 000 | Управление культуры |
| 47 | Праздник русской каши в парке культуры и отдыха | 0 | 0 | 135 000 | 135 000 | Управление культуры |
| 48 | Праздник «Ивана Купала» в парке культуры и отдыха | 0 | 0 | 430 000 | 430 000 | Управление культуры |
| 49 | Приобретение цветов для вручения, призов, сувениров, ценных подарков, дипломов, грамот | 20 000 | 100 000 | 0 | 120 000 | Управление культуры |
| 50 | Расходы на проведение уличных мероприятий городского значения | 0 | 340 000 | 0 | 340 000 | Управление культуры |
| ИТОГО: | | 8 333 273,07 | 10 316 500 | 10 224 700 | 28 874 473,07 | |
| ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ: | | 35 854 017,11 | 49 669 350,7 | 65 885 855,85 | 151 409 223,66 | |

7) раздел 4 «Обоснование потребностей в необходимых ресурсах» изложить в следующей редакции:

4. Обоснование потребностей в необходимых ресурсах

В реализации долгосрочной целевой программы принимают участие муниципальные учреждения культуры, основным ресурсом которых являются средства, получаемые из бюджета МОГО «Ухта». Важнейшим ресурсом реализации программы является кадровый состав муниципальных учреждений культуры, позволяющий обеспечивать качественный уровень выполнения запланированных мероприятий.

«Потребность на реализацию программы составляет (в руб.): 151 409 223,66 руб.

| Бюджетополучатель | 2012 год | 2013 год | 2014 год | Итого |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| МУ «Управление культуры» | 35 439 607,11 | 45 580 902,70 | 65 607 755,85 | 146 628 265,66 |
| МУ «Управление образования» | 85 500 | 90 200 | 93 800 | 269 500 |
| МУ «Управление ФиС» | 62 000 | 0 | 0 | 62 000 |
| Администрация МОГО «Ухта» (МУ Управление капитального строительства, МУ «Управление архитектуры», социальный отдел) | 266 910 | 3 998 248 | 184 300 | 4 449 458 |
| Итого: | 35 854 017,11 | 49 669 350,70 | 65 885 855,85 | 151 409 223,66 |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Руководитель администрации И.В. Леонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1030 от 25 июня 2013 года

О проведении городского праздника, посвященного Дню российской молодежи

В соответствии с подпунктом 35 пункта 1 статьи 10, подпунктом 36 пункта 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 29 июня 2013 г. городской праздник, посвященный Дню российской молодежи на Комсомольской площади и площади МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта».

2. Возложить ответственность:

- за проведение концертной программы на площади у МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта» - на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;

- за проведение спортивных молодежных соревнований и игр на Комсомольской площади - на МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»; отдел по делам молодежи МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;

- за организацию мероприятий по охране общественного порядка в период проведения мероприятия - на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам безопасности населения;

- за организацию работы с предприятиями, организациями торговли и частными предпринимателями, осуществляющими торговую деятельность на территории МОГО «Ухта», по ограничению продажи алкоголя 29 июня 2013 г. - на отдел развития предпринимательства Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

3. Рекомендовать Отделу МВД России по г.Ухте 29 июня 2013 г. в период с 14.00 час. до 20.00 час. перекрыть движение транспорта по пр.Ленина от пересечения с пр.Космонавтов до центрального офиса ООО «Газпром трансгаз Ухта».

4. Рекомендовать предприятиям, организациям торговли и частным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность на территории, примыкающей к Комсомольской площади и пр.Ленина от центрального офиса ООО «Газпром трансгаз Ухта» до пр.Космонавтов, поддержать мероприятия за здоровый образ жизни и не производить продажу алкоголесодержащих напитков 29 июня 2013 г. в период с 14.00 час. до 20.00 час.

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

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

И.о. руководителя администрации Н.М. Сорока

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1032 от 25 июня 2013 года

О предварительном согласовании ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» места размещения объекта: «Газопровод высокого давления от ГРС «Крутянская» до ГРП «Блок-Пост» в г.Ухта Республики Коми»

Рассмотрев представленные материалы, на основании статьи 29, статьи 31 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В порядке предварительного согласования места размещения объекта строительства:

1. Утвердить согласно приложению Схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования, общей площадью 134 876,5 кв. м, в том числе:

По землям населенных пунктов - 121 201,5 кв. м:

- участок 5 - 9 942,0 кв. м;
- участок 10 - 3 516,0 кв. м;
- участок 13 - 759,0 кв. м;
- участок 15 - 9 965,5 кв. м;
- участок 17 - 101,0 кв. м;
- участок 19 - 6 955,0 кв. м;
- участок 21 - 73 642,0 кв. м;
- участок 23 - 176,0 кв. м;
- участок 25 - 189,0 кв. м;
- участок 27 - 179,0 кв. м;
- участок 29 - 147,0 кв. м;
- участок 31 - 152,0 кв. м;
- участок 33 - 189,0 кв. м;
- участок 35 - 200,0 кв. м;
- участок 39 - 222,0 кв. м;
- участок 41 - 200,0 кв. м;
- участок 43 - 174,0 кв. м;
- участок 45 - 175,0 кв. м;
- участок 47 - 175,0 кв. м;
- участок 49 - 113,0 кв. м;
- участок 51 - 144,0 кв. м;
- участок 53 - 182,0 кв. м;
- участок 55 - 172,0 кв. м;
- участок 57 - 175,0 кв. м;
- участок 59 - 191,0 кв. м;
- участок 61 - 119,0 кв. м;
- участок 63 - 13 047,0 кв. м.

По землям сельскохозяйственного назначения - 13 675,0 кв. м (участок 64) в кадастровых кварталах 11:20:0603005, 11:20:0606001, 11:20:0608006, 11:20:0608007, 11:20:0607003, 11:20:0607002, 11:20:0608009, 11:20:0608008, 11:20:0608010, 11:20:0401001.

2. Утвердить открытому акционерному обществу «Газпром газораспределение Сыктывкар» акт выбора земельных участков по объекту: «Газопровод высокого давления от ГРС «Крутянская» до ГРП «Блок-Пост» в г.Ухта Республики Коми», в соответствии с утвержденной пунктом 1 настоящего постановления Схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. Разрешить ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» осуществить подготовку документации по планировке территории для строительства линейного объекта на территории МОГО «Ухта» - «Газпром газораспределение Сыктывкар» акт выбора земельных участков по объекту: «Газопровод высокого давления от ГРС «Крутянская» до ГРП «Блок-Пост» в г.Ухта Республики Коми» за счет собственных средств.

4. Установить, что ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» необходимо до начала строительства в установленном порядке разработать и согласовать проектную документацию по объекту: «Газопровод высокого давления от ГРС «Крутянская» до ГРП «Блок-Пост» в г.Ухта Республики Коми». Включить в стоимость строительства затраты на восстановление нарушенных земель и мероприятия по охране природы, защите прилегающей территории от загрязнений, организацию охранных и защитных зон. В период проведения строительных работ обеспечить свободный подъезд к существующим объектам.

5. Настоящее постановление является основанием установления за счет лиц, заинтересованных в предоставлении земельных участков для строительства, границ таких земельных участков и их государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

6. Настоящее постановление является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и в течении трех дней со дня принятия размещается на официальном сайте администрации МОГО «Ухта».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

И.о. руководителя администрации
Н.М. Сорока

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №1015 от 24 июня 2013 года

О признании утратившим силу постановления руководителя администрации МОГО «Ухта» от 24.03.2009 № 493 «Об организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом в МОГО «Ухта»

Руководствуясь частью 1 статьи 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 8 статьи 45 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» от 24.03.2009 № 493 «Об организации транспортного обслуживания населения воздушным транспортом в МОГО «Ухта».

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

Руководитель администрации
И.В. Леонов

ПРОТОКОЛ

определения победителей Конкурса на право заключения договора на транспортное обслуживание населения на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах МОГО «Ухта»

21 июня 2013 г. г.Ухта

Дата, время и место рассмотрения заявок на участие в Конкурсе:

21 июня 2013 г., 18 ч. 00 мин., 169300, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, кабинет заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (№ 314).

В соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26 апреля 2013г. № 604 «О проведении открытого конкурса на право заключения договора на транспортное обслуживание населения на внутримunicipальных регулярных автобусных маршрутах МОГО «Ухта», в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые указаны в Информационной карте конкурса, конкурсной Комиссией рассмотрены заявки следующих участников Конкурса:

- ООО «Транспортная группа «Доверие»;
- ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки».

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в Конкурсе, конкурсной Комиссией определены следующие победители:

| № лота | Наименование и номер маршрута | Победитель |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1 | №1 «ТРЦ Ярмарка – Севастопольская-Телецентр» (городской - кольцевой) | ООО «Транспортная группа «Доверие» |
| 2 | №1а «ТРЦ Ярмарка – Сенюкова-Телецентр» (городской - кольцевой) | ООО «Транспортная группа «Доверие» |
| 3 | №2 «ул. Куратова – Ж.д. вокзал» (городской) | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 5 | №5 «Автовокзал – Шудаяг» (городской) | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 6 | №6 «пр.Зерюнова – п. Дежнево» (городской) | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 7 | №7 «ул. Куратова – ул. Октябрьская – ул.Куратова» (городской - кольцевой) | ООО «Транспортная группа «Доверие» |
| 8 | №8 «пр. Зерюнова – п. Югер» | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 9 | №9 «пр. Зерюнова – ст. Ветлосян» | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 10 | №10 «ул.Куратова,20 – п.Озерный» (городской) | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 11 | №11 «ул.Куратова – УРМЗ» | ООО «Транспортная группа «Доверие» |
| 12 | №12 «ул.Сенюкова – Аэропорт» | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 13 | №19 «Телецентр – ул. 30 лет Октября – Телецентр» (городской - кольцевой) | ООО «Транспортная группа «Доверие» |
| 14 | №104 «Автовокзал – п. Водный» | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 15 | №107 «Автовокзал – п. Седью» | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 16 | №112 «Автовокзал – п. Ярега» | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 17 | №117 «ул. Сенюкова – СОТ «Динамо» | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 18 | №118 «Автовокзал – СОТ «Здоровье» | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 19 | №120 «ул. Сенюкова – СОТ «Аэрофлот» | ОАО «Ухтинские пассажирские перевозки» |
| 20 | № 110 «Ухта – Боровой» | ООО «Транспортная группа «Доверие» |

Приложения к постановлениям размещены на официальном портале администрации МОГО «Ухта» <http://www.mouhta.ru/adm/post/>

В номере №19 от 22 июня 2013г. обнаружена опечатка в постановлении №863 в пункте 2 вместо «соответствующий финансовых год» должно быть «на соответствующий финансовый год».



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

Контактные телефоны: 789027, 789036
Ответственный за выпуск: Якубив Я. В.
Тираж 300 экз.
Распространяется бесплатно