

ГОРОД



Выпуск № 21
Суббота 31 мая 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

СОВЕТ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №17 от 29 мая 2014 года.

О проведении публичных слушаний

На основании статей 31,32,33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» **14 августа 2014 года в 17-00** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта».

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

3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» - каб.304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта.

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

6. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта» довести до сведения населения порядок учета предложений по вопросу рассмотрения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:

а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;

б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в общий отдел управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 304). Анонимные предложения и замечания не принимаются;

в) обсуждение вопроса на публичных слушаниях заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;

г) результаты публичных слушаний оформляются заключением, которое должно содержать: формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания, дату проведения, текст рекомендации (предложения), подписи председателя и членов комиссии;

д) орган местного самоуправления, к компетенции которого

относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

7. Согласно части 2 статьи 17 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, публичные слушания по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» проводятся Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта».

8. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» подлежит опубликованию в официальном печатном издании и на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**Глава МОГО «Ухта» -
председатель Совета МОГО «Ухта»
Р.В. Мельник**

Пояснительная записка к проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округ «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227»

Основанием для подготовки проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» являются следующие документы:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.04.2014 № 687 «О подготовке проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 №227»;
3. Заключение № 1 Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 24.02.2014 № 01-2014.

Описание изменений:

В карте градостроительного зонирования г. Ухты и п.г.т. Шудаяг:

1. Изменить границы территориальной зоны ПТЗ 1102 (зона защитного озеленения) путем выделения ее части в зону ЖЗ 104 (зона индивидуальной жилой застройки) по адресу: г. Ухта, ул. Заречная, д. 43. (заявление Почитай О.Ю., действующей по доверенности от имени Ильиной А.С.).

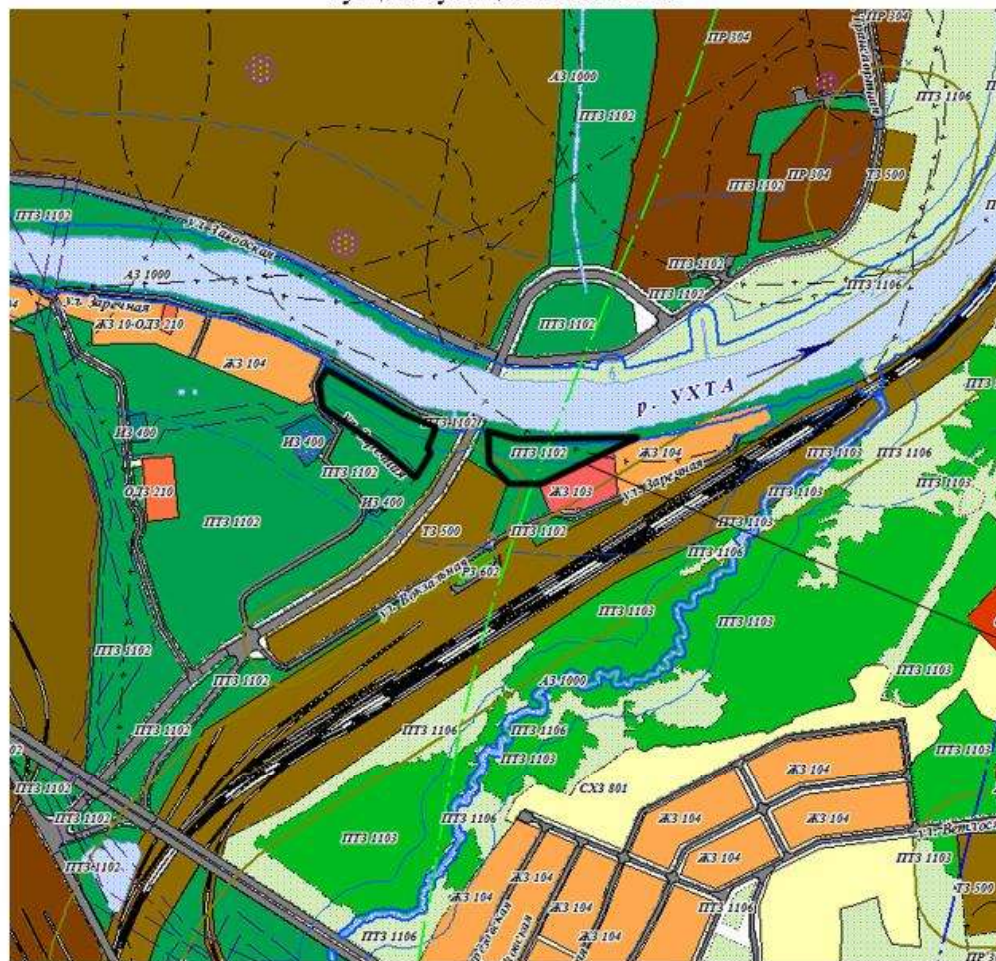
2. Изменить границы территориальных зон ПТЗ 1106 (зона природного ландшафта), ПР 306 (производственная и коммунально-складская зона), ТЗ 130 (зона улично-дорожной сети) путем выделения их частей в зону СХЗ 802 (зона объектов сельскохозяйственного назначения) по адресу: г. Ухта, пгт. Шудаяг, территория птицефабрики (заявление ООО Племенное хозяйство «Ухта-97»).

Внесение изменений обусловлено оформлением прав собственности на фактически используемые земельные участки в соответствии с требованиями законодательствами.

Фрагмент 2 карты градостроительного зонирования г. Ухты и п.г.т. Шудаяг

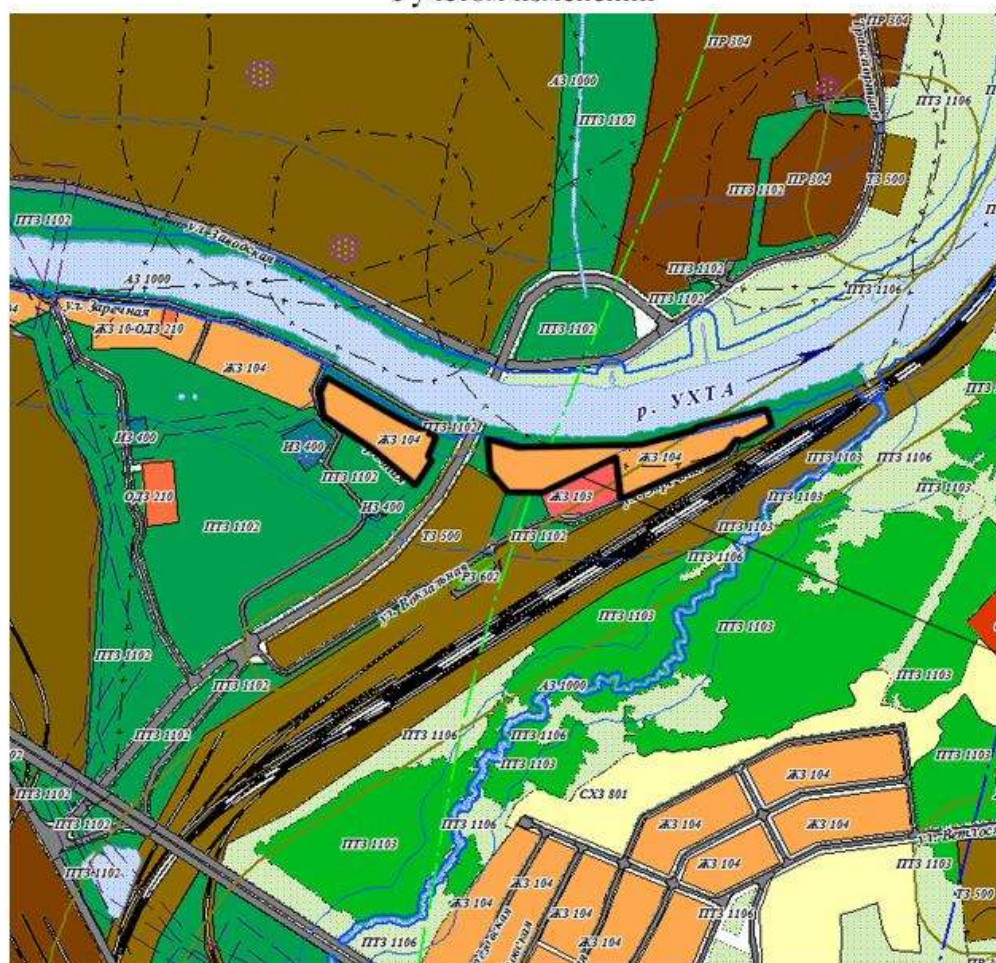
изменение границ территориальной зоны ПТЗ 1102 (зона защитного озеленения) путем выделения ее части в зону ЖЗ 104 (зона индивидуальной жилой застройки) в районе ул. Заречная, д. 43

существующее положение



Границы территориальной зоны ПТЗ 1102, подлежащие изменению

с учетом изменений



Новые границы территориальной зоны ЖЗ 104

Фрагмент 1 карты градостроительного зонирования г. Ухты и п.г.т. Шудаяг
 изменение границ территориальных зон ПТЗ 1106 (зона природного ландшафта), ПР 306
 (производственная и коммунально-складская зона), ТЗ 130 (зона улично-дорожной сети)
 путем выделения их частей в зону СХЗ 802 (зона объектов сельскохозяйственного
 назначения) в районе птицефабрики

существующее положение



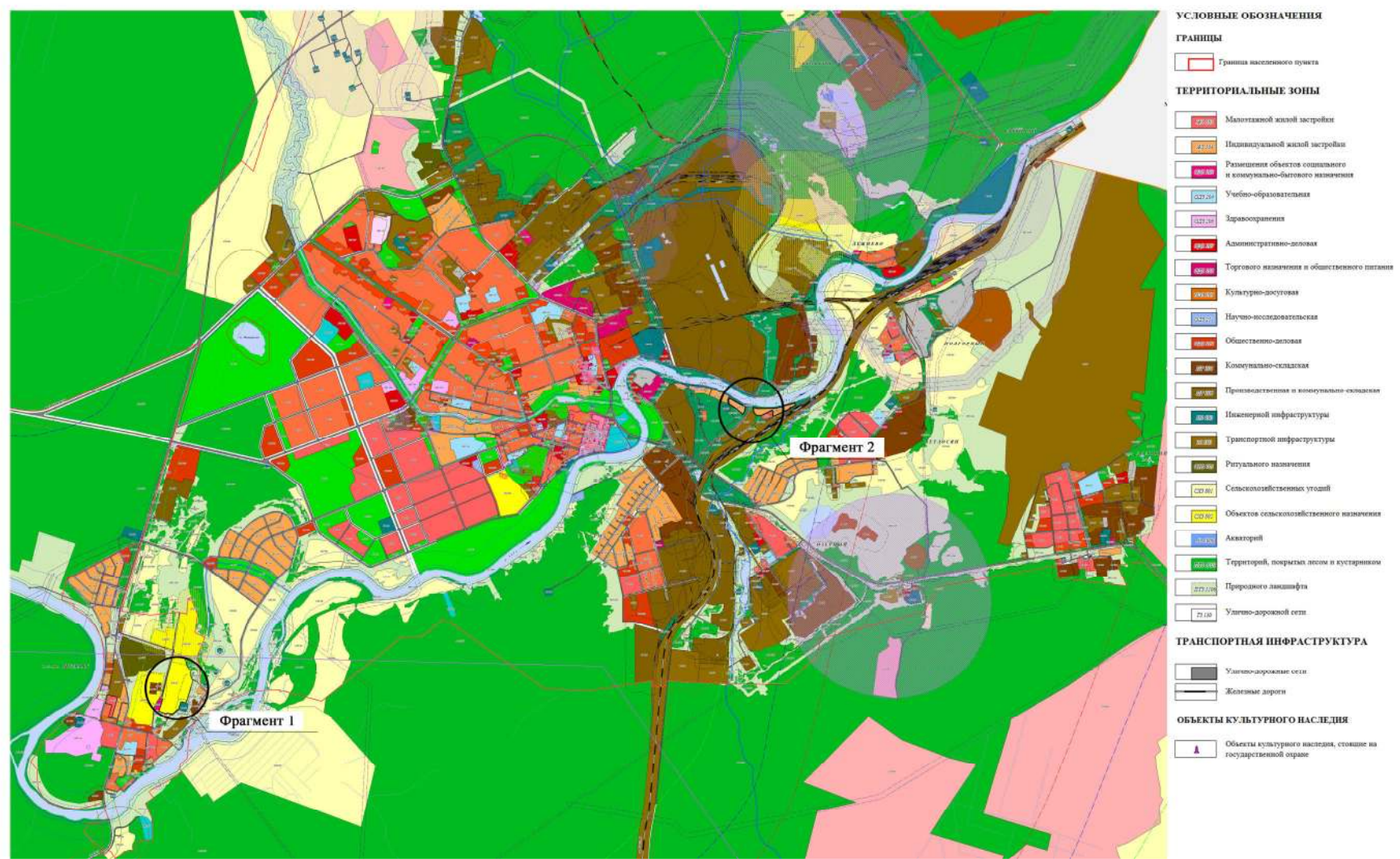
Границы территориальных зон ПТЗ 1106, ПР 306, ТЗ 130, подлежащие изменению

с учетом изменений



Новые границы территориальной зоны СХЗ 802

КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ Г. УХТЫ И П.Г.Т. ШУДАЯГ



АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «Ухта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №896 от 26 мая 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 914 «Об Общественном Совете при администрации МОГО «Ухта»

В связи с изменением персонального состава Общественного совета при администрации МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 20 июня 2013 г. № 914 «Об общественном совете при администрации МОГО «Ухта», изложив его в следующей редакции:

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

Состав Общественного совета при администрации МОГО «Ухта»

Потапова Ляля - председатель Общественного совета, председатель национально-культурной автономии татар и башкир «Бердэмлек»
Кудашевна

Лебедев Виктор - заместитель председателя Общественного совета, председатель Ухтинской городской организации ветеранов Коми республиканской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
Михайлович

Поповская Марина - секретарь Общественного совета, руководитель инициативной группы «За возрождение Детского Парка»
Геннадьевна

Члены Общественного совета при администрации МОГО «Ухта»

Бондарева Нина - заведующая филиалом Общественной приемной главы Республики Коми
Николаевна

Вологин Евгений - член Общественной палаты Республики Коми
Анатольевич

Габова Виктория Владимировна - член президиума Ухтинского представительства «Межрегиональное общественное движение «Коми войтыр»

Дозморов Андрей Николаевич - член совета Ухтинской городской общественной организации «Союз ветеранов Афганской войны и событий в Чечне»

Козицкая Надежда Ивановна - председатель общественной организации «Союз «Чернобыль – Ухта»

Мелан Антонина Петровна - председатель Ухтинской городской организации Коми республиканской организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество инвалидов»

Озарчук Анатолий Николаевич - председатель объединенной профсоюзной организации ООО «Газпром Трансгаз Ухта»

Тутолмина Евгения Юрьевна - директор МОУ «СОШ № 16»

Фионов Георгий Федорович - почетный гражданин города Ухты

Векшина Ольга Николаевна - председатель Молодежного совета при руководителе администрации МОГО «Ухта»

Фролова Анна Александровна - президент Благотворительного Фонда «Город без наркотиков»

Щепина Галина Игоревна - председатель Ухтинского местного отделения «ОПОРА РОССИИ»

Шучалина Дарья Дмитриевна - член общественной палаты Республики Коми

Яговкин Владимир Николаевич - председатель общественной организации «Ухтинское общество российских немцев «FREIHEIT»

Постельный Николай Анатольевич - атаман Коми республиканского казачьего отделения станичного казачьего общества «Ордена преподобного Святого Сергия Радонежского станица «Ухтинская»

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №855 от 21 мая 2014 года.**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2012 № 1246 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги» и все постановления, изменяющие его, признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки
из похозяйственной книги»**

I. Общие положения**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» (далее – Управление), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Органа, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, которые являются членами хозяйств, включенные в похозяйственную книгу.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- на официальном сайте Органа, МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес Органа, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МФЦ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Органа, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалистами Органа, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Город», на официальных сайтах Органа, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» (далее – Управление).

2.2.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (если предусмотрено соглашением о взаимодействии), выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Орган, Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача выписки из похозяйственной книги (далее – выдача выписки);
- 2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – отказ в выдаче выписки).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Парламентская газета», № 124-125, 10.07.2003; «Российская газета», № 135, 10.07.2003; «Собрание законодательства РФ», 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

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

- Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными цен-

трами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559; «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Приказом Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 13.12.2010, № 50 (форма не приводится));

- Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» («Российская газета», 16.05.2012, № 109);

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

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Орган, Управление, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Заявление, предусмотренное настоящим пунктом административного регламента, подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается простой электронной подписью заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригинал заявления;

- при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- заявление может быть представлено заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.14. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.17. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

2.17.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ 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 МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и по-

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

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- 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 том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, 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 МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Иные требования, в том числе учитывающие

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обеспокоенных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги	%	0
Удельный вес количества обеспокоенных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Органом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) оформление выписки или решения об отказе в выдаче выписки;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация в Органе, Управлении, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Управление, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Управление, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов (Орган, Управление) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления (документов), указанного в пункте

2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Органа, Управления ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

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

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, Управления, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером

в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление решения о предоставлении выписки или решения об отказе в предоставлении выписки

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту Управления ответственному за принятие решения, заявления (документов), необходимых для принятия решения.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление на соответствие установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента.

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

- о предоставлении выписки;
- об отказе в предоставлении выписки (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента).

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет оформление выписки в двух экземплярах, либо решение об отказе в предоставлении выписки и передает их на подпись специалисту Управления, ответственному на осуществление данного действия.

Специалист Управления подписывает решение о предоставлении выписки в течение двух рабочих дней.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр выписки либо решения об отказе в выдаче выписки специалисту Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр – в архив Управления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня получения Органом, Управлением, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление Управлением выписки или решения об отказе в предоставлении выписки, и направление принятого решения специалисту Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в Управлении при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за выдачу

результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в день поступления от Управления результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия Управлением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленной выписки, или решения об отказе в предоставлении выписки.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующим работу Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта».

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение

обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист Органа, Управления несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, Управления в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее

передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

СВЕДЕНИЯ

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

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
ФИО руководителя	Щелканова Елена Александровна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-39.
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
ФИО и должность руководителя органа	Михель И.Н., руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и режиме работы отделов и секторов по работе с территориями поселков городского и сельского типов для получения консультаций, приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги

**Отдел по работе с территорией пгт Водный
(по территориям пгт Водный, пст Гердзель,
пст Веселый Кут)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	(8-216) 78-73-22, 78-22-09, 78-90-39
Телефоны отдела	(8-216) 78-73-22, 78-22-09
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Ершкова Тамара Серафимовна, заведующая отделом по работе с территорией пгт Водный

График работы пгт Водный

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:45-17:45 (обед с 13 до 14)	8:45-17:45
Вторник	8:45-17:45 (обед с 13 до 14)	8:45-17:45
Среда	8:45-17:45 (обед с 13 до 14)	8:45-17:45
Четверг	8:45-17:45 (обед с 13 до 14)	8:45-17:45
Пятница	8:00-15:45 (обед с 13 до 14)	8:45-15:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Отдел по работе с территорией пгт Ярега
(по территориям пгт Ярега, пст Нижний Доманик,
пст Первомайский)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Космонавтов, 2а кабинет 15-17
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Космонавтов, 2а кабинет 15-17
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	(8-216) 78-90-39, 75-41-12, 75-44-66
Телефоны отдела	75-41-12, 75-44-66
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Шарапова Наталья Александровна, заведующая отделом по работе с территорией пгт Ярега.

График работы пгт. Ярега

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:45-16:30 (обед с 12 до 13)	8:30-16:45
Вторник	8:45-16:30 (обед с 12 до 13)	8:30-16:45
Среда	8:45-16:30 (обед с 12 до 13)	8:30-16:45
Четверг	8:45-16:30 (обед с 12 до 13)	8:30-16:45
Пятница	8:00-15:00 (обед с 12 до 13)	8:30-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Сектор по работе с территорией пгт Шудаяг
(по территории пгт Шудаяг).**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, пгт. пгт.Шудаяг, ул.Павлова, 13
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, пгт. пгт.Шудаяг, ул.Павлова, 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	73-76-85, 73-74-66, 78-90-39
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	73-76-85, 73-74-66
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Чукаева Татьяна Николаевна

График работы пгт Шудаяг

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:30-17:30 (обед с 12 до 13)	8:30-17:30
Вторник	8:30-17:30 (обед с 12 до 13)	8:30-17:30
Среда	8:30-17:30 (обед с 12 до 13)	8:30-17:30
Четверг	8:30-17:30 (обед с 12 до 13)	8:30-17:30
Пятница	8:30-14:30	8:30-14:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Сектор по работе с территорией пгт Боровой
(по территории пгт Боровой, пст Тобысь)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, пгт.Боровой, ул.Советская, 2а, каб. № 1, 3
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, пгт.Боровой, ул.Советская, 2а, каб. № 1, 3
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	77-01-25, 77-01-33, 78-90-39
Телефоны сектора	77-01-25, 77-01-33
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Бачкис Николай Михайлович, руководитель сектора по работе с территорией пгт Боровой

График работы пгт Боровой

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-17:00 (обед с 12 до 13)	8:00-17:00
Вторник	8:00-17:00 (обед с 12 до 13)	8:00-17:00
Среда	8:00-17:00 (обед с 12 до 13)	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00 (обед с 12 до 13)	8:00-17:00
Пятница	8:00-17:00 (обед с 12 до 13)	8:00-17:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Сектор по работе с территорией пст Седью
(по территории пст Седью, пст Изьюр)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, пст.Седью, ул.Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, пст.Седью, ул.Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	77-41-22, 77-41-97, 78-90-39
Телефоны сектора	77-41-22, 77-41-97
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Кутюкова Людмила Викторовна, руководитель сектора по работе с территорией пст Седью

График работы пст Седью

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-16:30 (обед с 12 до 13)	8:00-16:30
Вторник	8:00-16:30 (обед с 12 до 13)	8:00-16:30
Среда	8:00-16:30 (обед с 12 до 13)	8:00-16:30
Четверг	8:00-16:30 (обед с 12 до 13)	8:00-16:30
Пятница	8:00-15:00 (обед с 12 до 13)	8:00-15:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Сектор по работе с территорией пст Кэмдин
(по территории пст Кэмдин, д. Гажаяг, д. Извайль, д. Лайково)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, пст.Кэмдин, д.106
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, пст.Кэмдин, д.106
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	79-51-23, 79-51-96, 78-90-39
Телефоны сектора	79-51-23, 79-51-96
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Жуковский Петр Георгиевич, руководитель сектора по работе с территорией пст Кэмдин

График работы пст Кемдин

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00-17:15 (обед с 13 до 14)	8:00-17:15
Вторник	8:00-17:15 (обед с 13 до 14)	8:00-17:15
Среда	8:00-17:15 (обед с 13 до 14)	8:00-17:15
Четверг	8:00-17:15 (обед с 13 до 14)	8:00-17:15
Пятница	8:00-16:00 (обед с 13 до 14)	8:00-16:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Сектор по работе с территорией с. Кедвавом
(по территории с. Кедвавом, д. Поромес)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, с.Кедвавом, ул.Центральная, 1
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, с.Кедвавом, ул.Центральная, 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	79-60-42, 79-60-47, 78-90-39
Телефоны сектора	79-60-42, 79-60-47
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	
ФИО и должность руководителя органа	Рочева Надежда Остаповна, руководитель сектора по работе с территорией с. Кедвавом

График работы с. Кедвавом

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:45-17:15 (обед с 13 до 14)	8:45-17:15
Вторник	8:45-17:15 (обед с 13 до 14)	8:45-17:15
Среда	8:45-17:15 (обед с 13 до 14)	8:45-17:15
Четверг	8:45-17:15 (обед с 13 до 14)	8:45-17:15
Пятница	8:45-15:00	8:45-15:00
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Руководителю администрации МОГО «Ухта»

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя;

(адрес проживания)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о:

Данные о заявителе:

1. Адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц):

2. Почтовые реквизиты:

4. Контактные телефоны:

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):
Ф.И.О. (полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____

Дата выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):

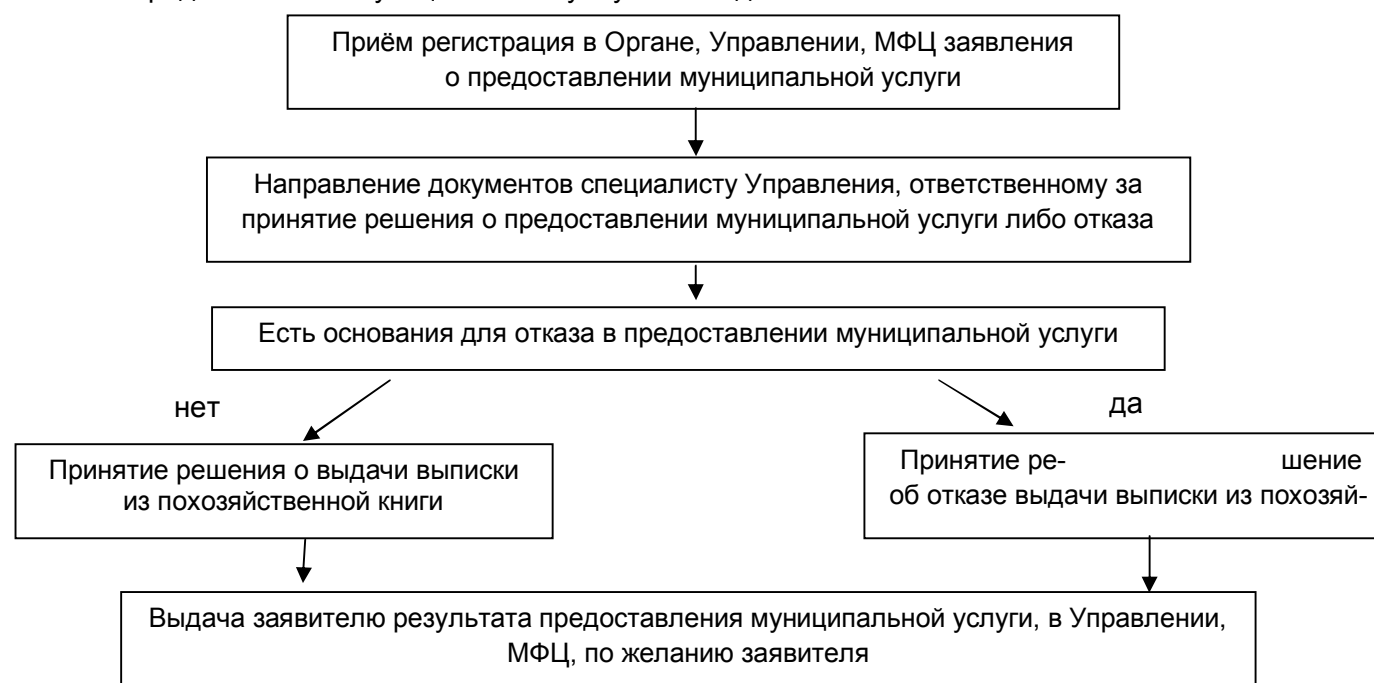
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« ____ » _____ г.

(дата)

(подпись заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №899 от 26 мая 2014 года.****Об отмене постановления администрации МОГО «Ухта» от 20.02.2014 № 300 «Об условиях приватизации муниципального имущества»**

В соответствии с подпунктом 2 пункта 9 статьи 4, подпунктом 2 пункта 10 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», пунктом 6.5 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.02.2014 № 300 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с утратой индивидуальным предпринимателем Портофей Валентиной Валентиновной (ИНН 110200382010, ОГРН 304110226000058) преимущественного права на приобретение арендуемого им муниципального имущества: баня, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 305,7 кв. м, инв. № 95, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, д.22.

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

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №857 от 22 мая 2014 года.**Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Ухта»**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014, за исключением подпункта «в» пункта 3 Порядка, вступает в силу с 01.07.2014, подпункты «б», «д», «е» пункта 3 указанного Порядка вступает в силу с 01.07.2016, пункт 5 (в части требования к наличию высшего образования) указанного Порядка вступает в силу с 1 января 2017 г., пункт 7 указанного Порядка вступает в силу с 01.01.2017. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Приложение
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 22 мая 2014 г. № 857

**ПОРЯДОК
осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд
муниципального образования городского округа «Ухта»**

1. Настоящий Порядок регулирует осуществление ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее - заказчик) в соответствии со статьей 100 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля администрация муниципального образования городского округа «Ухта», отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования городского округа «Ухта»:

Муниципальное учреждение «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», Муниципальное учреждение «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», Муниципальное учреждение «Управление физкультуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» в отношении подведомственных учреждений (далее - Органы ведомственного контроля) осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованности в документально оформленном согласно статье 93 Федерального закона отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным Органом ведомственного контроля.

5. Органом ведомственного контроля определяется состав лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля, которые должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (далее - должностные лица).

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, приказу (распоряжению) руководителя Органа ведомственного контроля или иного лица, уполномоченного руководителем Органа ведомственного контроля.

8. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление) не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения указанного мероприятия.

9. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дату начала и дату окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

10. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней. По решению руководителя Органа ведомственного контроля или лица, его замещающего, указанный в настоящем пункте срок однократно продлевается, но не более чем на 15 календарных дней, о чем письменно уведомляется заказчик в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения.

11. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля - на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

12. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания мероприятия составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания представляется руководителю Органа ведомственного контроля.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений, который направляется заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения для организации его выполнения.

13. В случае выявления по результатам мероприятия действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы мероприятия подлежат направлению в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании городского округа «Ухта», а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

14. При наличии возражений по акту проверки подписывающие его должностные лица объекта контроля делают соответствующую запись (перед своей подписью).

15. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, объект контроля вправе в течение пяти рабочих дней со дня получения подписанного акта проверки представить в Орган ведомственного контроля возражения по акту в целом или по отдельным его положениям. При этом объект контроля обязан приложить к письменному возражению или в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения акта проверки, передать документы и материалы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, не рассматриваются.

16. По истечении срока, установленного для представления письменных возражений по акту, руководитель проверочной группы, проверяющий в срок до пяти рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний.

При необходимости дополнительной проверки изложенных фактов срок рассмотрения акта проверки может быть продлен до десяти рабочих дней на основании приказа руководителя Органа ведомственного контроля. Достоверность фактов, изложенных в возражениях, должна быть проверена. Возражения, по которым дается письменное заключение, после рассмотрения и утверждения руководителем Органа ведомственного контроля направляются объекту контроля и приобщаются к материалам проверки.

17. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 12 настоящего Порядка, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся Органом ведомственного контроля не менее 3 лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №870 от 23 мая 2014 года.

Об утверждении Положения о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Республики Коми от 19.10.1999 № 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановлением Правительства Республики Коми от 27.07.2004 № 121 «О Коми республиканской подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях совершенствования муниципального звена городского округа «Ухта» Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, объектов жизнеобеспечения, производственного и социального назначения независимо от их организационно-правовых форм по согласованию с МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО Ухта разработать и утвердить положения, структуру, состав сил и средств объектовых звеньев муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Ухта».

3. Признать утратившим силу постановление руководителя администрации МОГО «Ухта» «О городском звене Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» от 07 августа 2007 г. № 2277.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам безопасности населения.

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Утверждено
постановлением администрации МОГО «Ухта»
от 23 мая 2014 г. № 870

Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми

1. Настоящее Положение о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми определяет порядок организации и функционирования муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми (далее - муниципальное звено ТП РСЧС).

2. Муниципальное звено ТП РСЧС объединяет органы управления, силы и средства отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - МОГО «Ухта»), организаций, предприятий и учреждений МОГО «Ухта» (далее - организации), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Республики Коми от 19 октября 1999 г. № 48 «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Муниципальное звено ТП РСЧС создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в пределах границ МОГО «Ухта», в его состав входят объектовые звенья, находящиеся на территории МОГО «Ухта».

Организация, состав сил и средств объектовых звеньев, а также порядок их деятельности определяются соответствующими положениями, решениями о них, которые утверждаются руководителями организаций (объектов).

4. Муниципальное звено ТП РСЧС включает два уровня:

- муниципальный уровень - в пределах территории муниципального образования;
- объектовый уровень - в пределах площади земельного участка (застройки) организации (объекта) и прилегающей к ней территории.

На каждом уровне муниципального звена ТП РСЧС создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.

5. Координационными органами муниципального звена ТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Ухта»;
- на объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава осуществляются руководителем администрации МОГО «Ухта» и руководителями организаций.

Компетенция и полномочия комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности определяются в соответствующих положениях о них или в решении об их создании.

6. Постоянно действующими органами управления муниципального звена ТП РСЧС являются:

- на муниципальном уровне - Муниципальное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»);
- на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления муниципального звена ТП РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и правовыми актами администрации МОГО «Ухта».

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления муниципального звена ТП РСЧС определяются в соответствующих положениях о них или в уставах указанных органов.

7. Органами повседневного управления муниципального звена ТП РСЧС (далее - органы) являются:

- единая дежурно-диспетчерская служба МОГО «Ухта», созданная в составе МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» (далее – ЕДДС);

- дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, правовыми актами администрации МОГО «Ухта» и решениями руководителей организаций (объектов).

Размещение постоянно действующих органов управления муниципального звена ТП РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

8. К силам и средствам муниципального звена ТП РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства отраслевых структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», организаций и общественных объединений, расположенных в границах МОГО «Ухта», предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В состав сил и средств каждого уровня муниципального звена ТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее силы постоянной готовности).

Основу сил и средств постоянной готовности составляют ведомственные профессиональные аварийно-спасательные службы и спасательные формирования, нештатные аварийно-спасательные формирования гражданской обороны организаций, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами (с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее трех суток).

Перечень сил постоянной готовности муниципального звена ТП РСЧС утверждается администрацией МОГО «Ухта».

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их организации и общественные объединения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, организационно-методическое руководство планированием действий в рамках муниципального звена ТП РСЧС, организацию проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях муниципального характера на территории МОГО «Ухта» осуществляет в установленном порядке МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

10. Привлечение аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

- в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

- в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

- по решению органов исполнительной власти Республики Коми, администрации МОГО «Ухта», руководителей организаций, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

11. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

- резервы финансовых и материальных ресурсов МОГО «Ухта»;

- резервы финансовых и материальных ресурсов организаций и общественных объединений МОГО «Ухта».

Порядок создания, хранения, использования и восполнения

резервов, финансовых и материальных ресурсов муниципального звена ТП РСЧС определяется правовыми актами администрации МОГО «Ухта», на объектовом уровне - решением руководителей организаций.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального звена ТП РСЧС, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются создающим их органом.

12. Информационное обеспечение муниципального звена ТП РСЧС осуществляется с использованием технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающих обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» и организациями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Республики Коми и администрации МОГО «Ухта».

13. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках муниципального звена ТП РСЧС осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера МОГО «Ухта», разрабатываемого МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта».

14. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территории МОГО «Ухта» органы управления и силы муниципального звена ТП РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решениями руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителей организаций, на территориях которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, для соответствующих органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

- режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

- режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

15. При введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации в зависимости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, устанавливается один из следующих уровней реагирования на чрезвычайную ситуацию (далее - уровень реагирования):

- объектовый уровень реагирования - решением руководителя организации при ликвидации чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории данной организации;

- местный уровень реагирования - решением руководителя администрации МОГО «Ухта» при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций и органов местного самоуправления МОГО «Ухта», оказавшимися в зоне чрезвычайной ситуации, если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории МОГО «Ухта»;

- региональный (межмуниципальный) уровень реагирования - решением Главы Республики Коми при ликвидации чрезвычайной ситуации силами и средствами организаций, органов местного самоуправления МОГО «Ухта» и органов исполнительной власти Республики Коми, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, которая затрагивает территории двух и более муниципальных районов либо территории муниципального района и МОГО «Ухта», если зона чрезвычайной ситуации находится в пределах территории Республики Коми.

16. Решениями руководителя администрации МОГО «Ухта» и руководителей организаций о введении для соответствующих органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

- обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

- границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

- силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;
- перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;
- должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Должностные лица администрации МОГО «Ухта» и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС, а также о мерах по обеспечению безопасности населения.

17. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, руководитель администрации МОГО «Ухта», руководители организаций отменяют установленные режимы функционирования.

18. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС руководитель администрации МОГО «Ухта» или должностное лицо структурного подразделения администрации МОГО «Ухта» может определять руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, который несет ответственность за проведение этих работ, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

- ограничивать доступ людей и транспортных средств на территорию, на которой существует угроза возникновения чрезвычайной ситуации, а также в зону чрезвычайной ситуации;

- определять порядок разбронирования резервов материальных ресурсов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, за исключением государственного и регионального материального резерва;

- определять порядок использования транспортных средств, средств связи и оповещения, а также иного имущества органов местного самоуправления МОГО «Ухта» и организаций;

- приостанавливать деятельность организаций, оказавшихся в зоне чрезвычайной ситуации, если существует угроза безопасности жизнедеятельности работников данной организации и иных граждан, находящихся на ее территории;

- осуществлять меры, обусловленные развитием чрезвычайной ситуации, не ограничивающие прав и свобод человека и гражданина, направленные на защиту населения и территорий от чрезвычайной ситуации, создание необходимых условий для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации и минимизации ее негативного воздействия, в том числе:

- проводить эвакуационные мероприятия,
- привлекать к проведению работ по ликвидации чрезвычайной ситуации нештатные и общественные аварийно-спасательные формирования при наличии у них документов, подтверждающих их аттестацию на проведение аварийно-спасательных работ,
- привлекать на добровольной основе население к ликвидации возникшей чрезвычайной ситуации.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций незамедлительно информирует о принятых им в случае крайней необходимости решениях руководителя администрации МОГО «Ухта» и руководителей организаций, на территории которых произошла чрезвычайная ситуация.

19. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами муниципального звена ТП РСЧС являются:

19.1. В режиме повседневной деятельности:

- изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

- сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- планирование действий органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

- подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

- пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение в пределах своих полномочий контроля по решению вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности на территории МОГО «Ухта»;

- осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

- подготовка к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещение и возвращение соответственно в места постоянного проживания либо хранения, организация первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях;

- ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработка мер по устранению причин их возникновения.

19.2. В режиме повышенной готовности:

- усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- оповещение руководителя администрации МОГО «Ухта», организаций, населения о возможности возникновения чрезвычайной ситуации;

- введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС на стационарных пунктах управления;

- непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам муниципального ТП РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

- принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

- уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

- приведение при необходимости сил и средств муниципального звена ТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайную ситуацию, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

- восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, создаваемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

19.3. В режиме чрезвычайной ситуации:

- непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

- оповещение руководителя администрации МОГО «Ухта» председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Ухта», органов управления и сил муниципального звена ТП РСЧС, руководителей организаций, а также населения МОГО «Ухта» о возникающих чрезвычайных ситуациях;

- проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств муниципального звена ТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

- непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

- организация и поддержание непрерывного взаимодействия органов местного самоуправления МОГО «Ухта» и организаций. Поддержание непрерывного взаимодействия с органами исполнительной власти Республики Коми и территориальными органами управления федеральных органов исполнительной власти;

- проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

20. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется:
- локальной - силами и средствами организаций МОГО «Ухта»;

- муниципальной - силами и средствами функциональных звеньев муниципальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми,

по перечню согласно приложению 1 к настоящему Положению.

- межмуниципальной - силами и средствами муниципального звена ТП РСЧС и структурных подразделений функциональных звеньев Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, создаваемых органами исполнительной власти Республики Коми и государственными учреждениями Республики Коми, осуществляющих свои полномочия и деятельность на территории МОГО «Ухта»,

по перечню согласно приложению 2 к настоящему Положению.

При недостаточности вышеуказанных сил и средств привлекаются в установленном порядке силы и средства структурных подразделений территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, создаваемых федеральными органами исполнительной власти и организациями, осуществляющих свои полномочия и деятельность на территории МОГО «Ухта»

по перечню согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зону чрезвычайной ситуации первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайной ситуации, назначенных лицами, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайной ситуации.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайной ситуации по согласованию с руководителями организаций, на территории которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

21. Финансовое обеспечение функционирования муниципального звена ТП РСЧС осуществляется за счет средств бюджета МОГО «Ухта», собственников (пользователей) имущества, страховых фондов и других источников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Организации всех форм собственности участвуют в ликвидации чрезвычайных ситуаций за счет собственных средств.

Финансирование программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми и правовыми актами администрации МОГО «Ухта».

Приложение 1

к Положению о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми

Перечень

функциональных звеньев муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми

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

Функциональные звенья:

мониторинг и прогнозирование чрезвычайных ситуаций; оповещения и информирования населения об угрозе или возникновения чрезвычайных ситуаций; предупреждение и тушение пожаров в отдаленных населенных пунктах;

организация поиска и спасения людей во внутренних водах МОГО «Ухта».

МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»

Функциональное звено предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на объектах коммунального хозяйства и энергетики МОГО «Ухта».

Отдел развития предпринимательства Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»

Функциональное звено обеспечение населения продовольствием и товарами первой необходимости при ЧС.

МУ Управление капитального строительства

Функциональное звено обеспечения в проведении АС и ДНР в зонах ЧС.

МУП «Ухтаводоканал»

Функциональное звено предупреждения и ликвидации ЧС на объектах водоснабжения.

МУП «Ухтаэнерго»

Функциональное звено предупреждения и ликвидации ЧС на объектах газо,-теплоснабжения.

Отдел экологии МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

Функциональное звено охраны окружающей среды.

Приложение 2

к Положению о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми

Перечень

структурных подразделений функциональных звеньев Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, создаваемых органами исполнительной власти Республики Коми и государственными учреждениями Республики Коми, осуществляющих свои полномочия и деятельность на территории МОГО «Ухта»

Министерство здравоохранения Республики Коми

Ухтинский межтерриториальный отдел организации здравоохранения

ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Минздрава РК»

Функциональные звенья:

резервов медицинских ресурсов;

оказание медицинской помощи населению в зонах ЧС.

Министерство образования Республики Коми

МУ «Управление образования» администрации МОГО Ухта

Функциональное звено предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в организациях (учреждениях), находящихся в ведении и входящих в сферу деятельности названного Министерства.

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми

Ухтинский городской комитет по охране окружающей среды

Функциональные звенья:

государственного экологического контроля (в пределах компетенции, названного Комитета);

мониторинга и предупреждения последствий чрезвычайных ситуаций, вызванных аварийными разливами нефти и нефтепродуктов.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми

Территориальный орган министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми

«Ухтинский городской отдел сельского хозяйства и продовольствия»

Функциональные звенья:

защиты сельскохозяйственных животных и сельскохозяйственных растений;

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в организациях (на объектах) агропромышленного комплекса.

Министерство архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Республики Коми

Государственная жилищная инспекция по г. Ухте;
Инспекция государственного строительного надзора РК по г. Ухте

Функциональные звенья:
защиты городов, населенных пунктов от аварий, катастроф и стихийных бедствий;
предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в организациях (на объектах), находящихся в ведении и входящих в сферу деятельности названных инспекций.

Служба Республики Коми по ветеринарному надзору
ГУ РК «Ухтинская станция по борьбе с болезнями животных»
Функциональное звено предупреждения и ликвидации болезней животных, ликвидация очагов заболевания на объектах животноводства.

Дорожное агентство Республики Коми
ГУП «Ухтинское дорожное ремонтно-строительное управление»
Функциональное звено предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах, входящих в сферу деятельности названного Агентства.

Агентство Республики Коми по социальному развитию
ГБУ РК «Центр социальной защиты населения»
ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения г. Ухты»
Функциональное звено социальной защиты населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций.

Комитет лесов Республики Коми
ГУ РК «Ухтинское лесничество»
Ухтинское авиаотделение БУРК «Коми региональный лесопожарный центр»
Функциональное звено тушения лесных пожаров.

Приложение 3
к Положению
о муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» Республики Коми

Перечень

структурных подразделений территориальных звеньев функциональных подсистем единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, создаваемых федеральными органами исполнительной власти и организациями, осуществляющих свои полномочия и деятельность на территории МОГО «Ухта»

Министерство внутренних дел Республики Коми
Отдел МВД России по г. Ухте
Функциональное звено охраны общественного порядка.

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми
ФГКУ «2й отряд федеральной пожарной службы по Республике Коми»
Функциональное звено предупреждения и тушения пожаров.

Территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми
Территориальный отдел территориального управления «Роспотребнадзора» по РК в г. Ухте
Филиал ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в г. Ухте»
Функциональное звено надзора за санитарно-эпидемиологической обстановкой.

Коми межрегиональное территориальное управление воздушного транспорта Федерального агентства воздушного транспорта
Служба поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов ГУП «Комиавиатранс»
Функциональные звено поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов гражданской авиации.

Коми филиал ОАО «Ростелеком»
Участок эксплуатации № 3 межрайонного центра технической эксплуатации телекоммуникаций Коми филиала «Ростелеком»
Функциональное звено электросвязи.

Управление федеральной почтовой связи по Республике Коми - филиал ФГУП «Почта России»
Обособленное структурное подразделение «Ухтинский почта-тамт»
функциональное звено почтовой связи.
Филиал ОАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго»
Филиал «Центральные электрические сети» ОАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго»
Функциональное звено предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на объектах энергетического комплекса, находящихся в ведении общества

Сосногорский регион северной железной дороги филиала ОАО «Российские железные дороги»
Станции «Ухта», «Ветласян»
Функциональные звенья:
предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на железнодорожном транспорте;
транспортного обеспечения ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения Северное управление по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды «Центр по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды Республики Коми» (Филиал ФГБУ Северное УГМС «Коми ЦГМС»)
Гидрологическая станция Ухта
Функциональное звено наблюдения, оценки и прогноза опасных гидрометеорологических и гелиогеофизических явлений и загрязнения окружающей природной среды.

Печорское межрегиональное управление по технологическому и экологическому надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
Ухтинский территориальный отдел Печерского управления «Ростехнадзора»
Функциональное звено надзора и контроля за химически опасными и взрывоопасными объектами.

Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору Россельхознадзора
Ухтинский межтерриториальный отдел Россельхознадзора Республики Коми
Функциональное звено защиты животных и сельскохозяйственных растений.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №871 от 23 мая 2014 года.

О мерах по усилению охраны лесов и торфяников от пожаров на территории МОГО «Ухта» в 2014 году

В целях усиления охраны лесов и торфяников от пожаров на территории МОГО «Ухта» в 2014 году, на основании Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в соответствии с Лесным Кодексом Российской Федерации, Земельным Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2007 г. № 417 «Об утверждении правил пожарной безопасности в лесах», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить на комиссию по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования городского округа «Ухта» координацию работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в лесах и торфяниках, возникших вследствие лесных (торфяных) пожаров в черте города Ухты и в населенных пунктах МОГО «Ухта».

2. Рекомендовать предприятиям и организациям, имеющим на своих земельных участках леса и торфяники, расположенные в черте города Ухты и в населенных пунктах МОГО «Ухта», представлять в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» планы мероприятий по предупреждению и ликвидации пожаров в лесах и торфяниках в 2014 году и организовать их исполнение.

3. Рекомендовать председателям садоводческих некоммерческих товариществ, подверженных угрозе лесных пожаров:

- разработать и заполнить паспорта пожарной безопасности;
- на пожароопасный сезон 2014 года провести разъяснительную работу среди членов товариществ о запрещении разведения костров с вручением памяток на тему соблюдения требований правил пожарной безопасности.

4. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» в срок до 30 мая 2014 г. разработать план взаимодействия при тушении лесных (торфяных) пожаров в 2014 году.

5. К работам по тушению пожаров в городских лесах и торфяниках в черте города Ухты и в населенных пунктах МОГО «Ухта» привлечь:

- силы и средства Федерального государственного казенного учреждения «2 отряд федеральной противопожарной службы по Республике Коми» и иных видов пожарной охраны по согласованию с начальником Ухтинского гарнизона пожарной охраны.

6. Рекомендовать руководителям организаций, имеющим лицензию по тушению лесных пожаров, заключить договоры на выполнение работ по тушению лесных пожаров до наступления пожароопасного периода:

- на территории гослесфонда, закрепленного за ГКУ РК «Ухтинское лесничество», с ГАУ РК «Коми региональный лесопожарный центр» с возмещением затрат из федерального бюджета (бюджета субъекта);
- на территории городских лесов и торфяников в черте населенных пунктов МОГО «Ухта» с МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» с возмещением затрат из резервного фонда администрации МОГО «Ухта».

7. Управлению по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» и МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» при необходимости организовать отжиг сухой травы и опашку вокруг населенных пунктов, расположенных на территории МОГО «Ухта».

8. МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» совместно с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» в срок до 30 мая 2014 г. предоставить в МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» список и схемы закрепления земельных участков за предприятиями и организациями с целью своевременной организации тушения пожаров.

9. Отделу информации и связи с общественностью администрации МОГО «Ухта» организовать направление в средства массовой информации: газеты «Ухта», «Золушок-Презент», «НЭП+С», «рго ГОРОД Ухта», ООО «Альфа-медиа» (Палитра города), в эфир канала «Ухта - ТВ», в эфир радиостанций «Русское радио», «Европа + Ухта», «Дорожное радио» информационных материалов по профилактике лесных и торфяных пожаров в течение пожароопасного периода.

10. Рекомендовать председателю Ухтинского общества охотников и рыболовов, руководителям туристических секций, владельцам магазинов «Талион», «Знак Зодиака», «Сафари», «Барракуда» на весь пожароопасный сезон 2014 года вывесить на своих объектах плакаты на противопожарную тематику, провести разъяснительную работу среди покупателей и членов общества охотников и рыболовов о запрещении разведения костров с вручением памяток на тему охраны природы и окружающей среды, а в период высокой пожарной опасности - о запрете посещения лесов.

11. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта», независимо от форм собственности:

- организовать уборку и очистку закрепленной территории от сухой травы, бытовых отходов, сгораемого мусора;
- провести проверку исправности источников наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения, заполнить водой пожарные водоемы;
- провести проверку исправности пожарной техники, мотопомп, первичных средств пожаротушения.

12. Рекомендовать руководителям организаций, имеющих в парке техники тяжелые гусеничные тягачи, не оборудованные искрогасителями, запретить их эксплуатацию в пожароопасный период.

13. Рекомендовать ОМВД России по г.Ухте, Отделу надзорной деятельности г.Ухты УНД ГУ МЧС России по Республике Коми совместно с МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» в местах массового отдыха и прилегающих к ним территориях проводить патрулирование в целях профи-

лактики и предупреждения пожаров в городских лесах в период высокой пожарной опасности. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» выделить автотранспорт для патрулирования на период высокой пожарной опасности.

14. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на портале МОГО «Ухта».

15. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя КЧС и ОПБ.

16. Срок снятия постановления с контроля 1 ноября 2014 г.

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №874 от 26 мая 2014 года.

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31.01.2013 № 145 «О создании Комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории МОГО «Ухта»

В связи с организационно-штатными мероприятиями, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 31.01.2013 № 145 «О создании Комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории МОГО «Ухта», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Приложение
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 26 мая 2014 г. № 874
«Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 31 января 2013 г. № 145

- | | |
|---|---|
| Шомесов Виктор Иванович
Гусев Евгений Викторович | - председатель комиссии, заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»
- заместитель председателя Комиссии, заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» |
|---|---|

Члены комиссии:

- | | |
|--|--|
| Тельнов Виктор Николаевич
Золотова Елена Владимировна | - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»
- начальник МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» |
| Бойко Елена Ивановна
Рочева Елизавета Ивановна
Носов Владимир Иванович
Тягун Светлана Леонидовна | - и.о. начальника Правового управления администрации МОГО «Ухта»
- и.о. начальника экономического развития администрации МОГО «Ухта»
- начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
- главный архитектор МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» |
| Саргина Наталья Сергеевна | - эксперт отдела эксплуатации объектов внешнего благоустройства МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» |
| Рамазанов Шамиль Мурзаевич | - заместитель начальника отдела по общественной безопасности ОМВД России по г.Ухте (по согласованию) |
| Тучнолов Евгений Алексеевич
Азимов Рахиб Лазым
Щепина Галина Игоревна
Карабанов Сергей Валентинович | - депутат Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)
- член Совета НП «Союз малого и среднего бизнеса» (по согласованию)
- руководитель МОКРО «Опора России» (по согласованию)
- капитан полиции, старший государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ОМВД России по г.Ухте (по согласованию) |

Чебыкин Александр Сергеевич - председатель правления Общественной организации «Союз предпринимателей г.Ухты»

Морозова Евгения Владимировна - секретарь Комиссии, заместитель заведующего отделом градостроительного кадастра МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №885 от 26 мая 2014 года.

О предварительном согласовании ОАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго» места размещения объекта: «Строительство КЛ 0,4 кВ в г.Ухта, ул.Оплеснина (для технологического присоединения физического лица Мозалева М.И.)»

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 земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования площадью 309,0 кв. м в кадастровом квартале 11:20:0602010 г.Ухты.

Категория земель - земли населенных пунктов.

2. Утвердить ОАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго» акт выбора земельного участка по объекту: «Строительство КЛ 0,4 кВ в г.Ухта, ул.Оплеснина (для технологического присоединения физического лица Мозалева М.И.)» в соответствии с утвержденной пунктом 1 настоящего постановления схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. ОАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго» необходимо до начала строительства в установленном порядке разработать и согласовать проектную документацию по объекту: «Строительство КЛ 0,4 кВ в г.Ухта, ул.Оплеснина (для технологического присоединения физического лица Мозалева М.И.)». 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.

4. Настоящее постановление является основанием установления за счет лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

5. Настоящее постановление является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и в течение трех дней со дня принятия размещается на официальном сайте администрации МОГО «Ухта».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №886 от 26 мая 2014 года.

О предварительном согласовании ОАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго» места размещения объекта: «Строительство КЛ-0,4 кВ от ТП № 121 до д.15 по ул.Октябрьская (для Технологического присоединения нежилого помещения А.М. Бендриковского)»

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 земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования площадью 715,0 кв. м в кадастровом квартале 11:20:0602018 г.Ухты.

Категория земель - земли населенных пунктов.

2. Утвердить ОАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго» акт выбора земельного участка по объекту: «Строительство КЛ-0,4 кВ от ТП № 121 до д.15 по ул.Октябрьская (для технологического присоедине-

ния нежилого помещения А.М. Бендриковского)» в соответствии с утвержденной пунктом 1 настоящего постановления схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. ОАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго» необходимо до начала строительства в установленном порядке разработать и согласовать проектную документацию по объекту: «Строительство КЛ-0,4 кВ от ТП № 121 до д.15 по ул.Октябрьская для технологического присоединения нежилого помещения А.М. Бендриковского)». 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.

4. Настоящее постановление является основанием установления за счет лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

5. Настоящее постановление является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и в течение трех дней со дня принятия размещается на официальном сайте администрации МОГО «Ухта».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администраций по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №889 от 26 мая 2014 года.

О предварительном согласовании ООО «Газпром переработка» места размещения объекта: «Капитальный ремонт объекта: «Трубопроводы стабильного газа и сжиженного газа площадка № 4» (инв. № 050035173996)»

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 земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования площадью 49182,0 кв. м в кадастровом квартале 11:20:0401001.

Категория земель - земли населенных пунктов.

2. Утвердить ООО «Газпром переработка» акт выбора земельного участка по объекту: «Капитальный ремонт объекта: «Трубопроводы стабильного газа и сжиженного газа площадка № 4» (инв. № 050035173996)» в соответствии с утвержденной пунктом 1 настоящего постановления схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. ООО «Газпром переработка» необходимо до начала строительства в установленном порядке разработать и согласовать проектную документацию по объекту: «Капитальный ремонт объекта: «Трубопроводы стабильного газа и сжиженного газа площадка № 4» (инв. № 050035173996)». 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.

4. Настоящее постановление является основанием установления за счет лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка для строительства, границ такого земельного участка и его государственного кадастрового учета в порядке, установленном федеральными законами.

5. Настоящее постановление является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства и действует в течение трех лет.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и в течение трех дней со дня принятия размещается на официальном сайте администрации МОГО «Ухта».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №890 от 26 мая 2014 года.

**О предварительном согласовании
ООО «Газпром переработка» места размещения объекта:
«Капитальный ремонт объекта: «Трубопроводы
стабильного газа и сжиженного газа
площадка № 4» (инв. № 050035173996)»**

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 37631,0 кв. м в кадастровом квартале 11:20:0604002.

Категория земель - земли населенных пунктов.

2. Утвердить ООО «Газпром переработка» акт выбора земельного участка по объекту: «Капитальный ремонт объекта: «Трубопроводы стабильного газа и сжиженного газа площадка № 4» (инв. № 050035173996)» в соответствии с утвержденной пунктом 1 настоящего постановления схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. ООО «Газпром переработка» необходимо до начала строительства в установленном порядке разработать и согласовать проектную документацию по объекту: «Капитальный ремонт объекта: «Трубопроводы стабильного газа и сжиженного газа площадка № 4» (инв. № 050035173996)». 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.

4. 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.

5. Настоящее постановление является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельных участков для строительства и действует в течение трех лет.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и в течение трех дней со дня принятия размещается на официальном сайте администрации МОГО «Ухта».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №891 от 26 мая 2014 года.

**О предварительном согласовании ООО «Газпром
переработка» места размещения объекта: «Капитальный ремонт
объекта: «Технологические трубопроводы», (инв. № 2502152)»**

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 37091,0 кв. м в кадастровом квартале 11:20:0401001.

Категория земель - земли населенных пунктов.

2. Утвердить ООО «Газпром переработка» акт выбора земельного участка по объекту: «Капитальный ремонт объекта: «Технологические трубопроводы», (инв. № 2502152)» в соответствии с утвержденной пунктом 1 настоящего постановления схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. ООО «Газпром переработка» необходимо до начала строительства в установленном порядке разработать и согласовать проектную документацию по объекту: «Капитальный ремонт объекта: «Технологические трубопроводы», (инв. № 2502152)». 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.

4. 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.

5. Настоящее постановление является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельных участков для строительства и действует в течение трех лет.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и в течение трех дней со дня принятия размещается на официальном сайте администрации МОГО «Ухта».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №892 от 26 мая 2014 года.

**О предварительном согласовании ООО «Газпром
переработка» места размещения объекта: «Капитальный ремонт
объекта: «Технологические трубопроводы», (инв. № 2502152)»**

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 63898,0 кв. м в кадастровом квартале 11:20:0604002.

Категория земель - земли населенных пунктов.

2. Утвердить ООО «Газпром переработка» акт выбора земельного участка по объекту: «Капитальный ремонт объекта: «Технологические трубопроводы», (инв. № 2502152)» в соответствии с утвержденной пунктом 1 настоящего постановления схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования.

3. ООО «Газпром переработка» необходимо до начала строительства в установленном порядке разработать и согласовать проектную документацию по объекту: «Капитальный ремонт объекта: «Технологические трубопроводы», (инв. № 2502152)». 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.

4. 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.

5. Настоящее постановление является основанием последующего принятия решения о предоставлении земельных участков для строительства и действует в течение трех лет.

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и в течение трех дней со дня принятия размещается на официальном сайте администрации МОГО «Ухта».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**



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