

ГОРОД

Выпуск № 16
Суббота 08 апреля 2017 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



СОВЕТ МОГО «УХТА»

**Постановление
главы МОГО «Ухта» - председателя Совета
МОГО «Ухта»
от 05 апреля 2017 года № 27**

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 39 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 вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка: 4.0. предпринимательство: 4.6. общественное питание, расположенного по адресу: г. Ухта, ул. Железнодорожная, д. 10, объект № 2, для строительства объекта: «Кафе на 48 мест по ул. Железнодорожная, 10, объект № 2» **25 апреля 2017 года в 17-00** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, кабинет 305.

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 вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка: 4.0. предпринимательство: 4.6. общественное питание, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Железнодорожная, д. 10, объект № 2, для строительства объекта: «Кафе на 48 мест по ул. Железнодорожная, 10, объект № 2» - каб. 304, расположенный по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11.

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 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 отдел по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации 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 вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка: 4.0. предпринимательство: 4.6. общественное питание, расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Железнодорожная, д. 10, объект № 2, для строительства объекта: «Кафе на 48 мест по ул. Железнодорожная, 10, объект № 2» проводятся Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта».

8. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению 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»
Г.Г. Коненков**

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 820 от 05 апреля 2017 года

Об утверждении проекта межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть г.Ухта с поселками, протяженностью 7037 м»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 27.02.2017, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 28.02.2017, администрация **постановляет**:

1. Утвердить проект межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть г.Ухта с поселками, протяженностью 7037 м».

2. Установить вид разрешенного использования образованным земельным участкам - трубопроводный транспорт.

3. Настоящее постановление, проект межевания территории подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном Портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания:
<http://mouhta.ru/upload/post/a01/p820.rar>)

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 821 от 05 апреля 2017 года

Об утверждении проекта межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть Ухтинского района пст Кэмдин»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 28.02.2017, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 01.03.2017, администрация **постановляет**:

1. Утвердить проект межевания территории для обслуживания объекта: «Газораспределительная сеть Ухтинского района пст Кэмдин».

2. Установить вид разрешенного использования образованным земельным участкам - трубопроводный транспорт.

3. Настоящее постановление, проект межевания территории подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном Портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания:
<http://mouhta.ru/upload/post/0bc/p821.rar>)

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 826 от 05 апреля 2017 года

Об утверждении проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 1 по ул.Семяшкина, № № 30, 32 по ул.Первомайская, нежилыми зданиями № № 21, 21а по ул.Октябрьская, тремя гаражными массивами, в единице планировочной структуры, ограниченной красными линиями улиц: Октябрьская, Первомайская, внутриквартальным проездом и береговой линией р.Чибью в г.Ухте

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 17.02.2017, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 17.02.2017, администрация **постановляет**:

1. Утвердить проект межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 1 по ул.Семяшкина, № № 30, 32 по ул.Первомайская, нежилыми зданиями № № 21, 21а по ул.Октябрьская, тремя гаражными массивами, в единице планировочной структуры, ограниченной красными линиями улиц: Октябрьская, Первомайская, внутриквартальным проездом и береговой линией р.Чибью в г.Ухте.

2. Настоящее постановление, проект межевания территории подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном Портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания:
<http://mouhta.ru/upload/post/dd8/p826.rar>)

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 841 от 05 апреля 2017 года

О подготовке проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 1, 3, 5, 7 по проезду Строителей, в границах элемента планировочной структуры в красных линиях проезда Строителей

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **постановляет**:

1. Разрешить Агабегову Айдунбегу Гаджибубаевичу осуществить подготовку проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 1, 3, 5, 7 по проезду Строителей, в границах элемента планировочной структуры в красных линиях проезда Строителей, за счет собственных средств.

2. Рекомендовать Агабегову А.Г.:

а) подготовить документацию по проекту межевания территории в соответствии с материалами и результатами инженерных изысканий, установленными Правительством Российской Федерации;

б) представить подготовленную документацию по проекту межевания территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для последующего утверждения;

в) обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний;

г) осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;

д) после утверждения передать проект межевания территории в отдел образования земельных участков КУМИ МОГО «Ухта» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня принятия и размещается на портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 862 от 07 апреля 2017 года

Об организации общегородского субботника по санитарной очистке территории муниципального образования городского округа «Ухта» на 2017 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Решением Совета МОГО «Ухта» от 23.05.2012 № 126 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта», в рамках исполнения Распоряжения Правительства РК от 17.05.2016 № 218-р «Об утверждении Плана мероприятий Республики Коми в рамках проводимого в Российской Федерации Года экологии и Года особо охраняемых природных территорий», в целях улучшения санитарного состояния территории МОГО «Ухта» и привлечения внимания общественности к проблеме обращения с отходами, администрация **постановляет:**

1. В рамках республиканского этапа Всероссийского экологического субботника «Зеленая весна» провести общегородской субботник по санитарной очистке территории МОГО «Ухта» в период: с 17 апреля по 8 мая 2017 г. (в связи с неустойчивыми погодными условиями, дата проведения санитарной очистки может быть изменена).

2. Руководителям предприятий и организаций МОГО «Ухта» рекомендовать организовать мероприятия по уборке закрепленных территорий, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению, а также земельных участков, не закрепленных техническими паспортами за жилыми домами, находящихся внутри жилых микрорайонов на территории МОГО «Ухта», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению, и контролю за их выполнением.

3. Руководителям предприятий, организаций, учреждений на территории МОГО «Ухта» независимо от форм собственности, согласно приложениям № 1 и № 2, рекомендовать организацию и выполнение комплекса мероприятий по уборке закрепленных территорий, в том числе:

- сообщать о дате и времени проведения санитарной очистки закрепленного участка в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» по телефону 76-17-94 (либо 76-23-46);

- определить ответственных лиц за проведение работ по санитарной очистке закрепленного участка;

- обеспечить работников, участвующих в санитарной очистке, необходимым инвентарем;

- осуществлять сбор мусора в полиэтиленовые мешки;

- информировать работников, студентов, учащихся о соблюдении техники безопасности при производстве работ;

- не менее чем за 3 рабочих дня до проведения санитарной очистки направлять в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» заявку по факсу с указанием государственных регистрационных номеров транспортных средств, задействованных в вывозе отходов на Ухтинский городской полигон твердых бытовых отходов и полигон строительного мусора (в случае вывоза собранных отходов собственными силами);

- в срок до 12.05.2017 предоставить в отдел экологии МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» по факсу: 76-23-46 или по e-mail: oos.uaig@inbox.ru итоговые материалы о проведенной работе в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» (площадь очищенной территории, количество лиц, принявших участие, количество собранного мусора, фотографии, видеосюжеты, публикации в СМИ).

4. Предприятиям, организациям и учреждениям МОГО «Ухта», нуждающимся в безвозмездном предоставлении самосвальной техники в период общегородского субботника с 17 апреля по 8 мая 2017 года для вывоза собранного мусора, не менее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятий по санитарной очистке направить заявку в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» по факсу: 76-23-46, с указанием даты, времени и места проведения работ по погрузке собранного мусора. Погрузка собранного мусора, производится силами предприятия, организации, учреждения, задействованного на санитарной очистке.

5. Рекомендовать членам гаражных кооперативов, владельцам частных гаражей обеспечить проведение санитарной очистки территории в период общегородского субботника с 17 апреля по 8 мая 2017 года внутри гаражных массивов и территорий, прилегающих к гаражным массивам на расстоянии не менее 15 метров от них и сообщить в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» о готовности к вывозу мусора по телефону: 76-17-94 (либо 76-23-46).

6. Рекомендовать председателю Ухтинского добровольного садоводческого общества организовать проведение мероприятий по санитарной очистке в период общегородского субботника с 17 апреля по 8 мая 2017 года внутри садоводческих массивов, главных дорог садоводческих обществ, включая места размещения контейнерных площадок и территорий, прилегающих к границам отвода земельных участков обществ, и сообщить в МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» о готовности к вывозу мусора по телефону: 76-17-94 (либо 76-23-46).

7. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности провести санитарную очистку территорий своих объектов, строений и прилегающих к ним территорий до проезжей части, включая тротуары, газоны и прилотовую часть дороги. При отсутствии вблизи объекта проезжей части - санитарную очистку провести на расстоянии не менее 15 м от стены здания или ограждения.

8. Управлению экономического развития администрации МОГО «Ухта» довести настоящее постановление до руководителей предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания, разместив его на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

9. Управлению по работе с территориями МОГО «Ухта» организовать проведение санитарной очистки территорий поселков городского типа: Водный, Боровой, Шудаяг, Ярега и территорий поселков сельского типа: Тобысь, Гэрдьель, Веселый Кут, Кэмдин, Изъюр, Седью, Нижний Доманик, Первомайский, территории села Кедвавом, территорий деревень Гажаяг, Извайль,

Лайково, Поромес путем привлечения к работам расположенных на данных территориях предприятий, организаций, предпринимателей и жителей.

10. МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта» принимать отходы (согласно лицензии, выданной Федеральной службой по надзору в сфере природопользования), собранные организациями с городских территорий, в период с 17 апреля по 8 мая 2017 года на Ухтинский городской полигон твердых бытовых отходов (13 км автодороги Ухта - КС-10) и полигон строительного мусора (14 км автодороги Ухта - КС-10) бесплатно, при условии предварительного уведомления МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» и МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта» о производстве работ по санитарной очистке конкретным предприятием.

11. Рекомендовать муниципальным предприятиям привлекать к исполнению настоящего постановления лиц, осужденных к обязательным работам, в соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по исполнению наказания в виде обязательных и исправительных работ».

12. Отделу информации и связей с общественностью Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО «Ухта» через СМИ организовать информационное сопровождение общегородского субботника.

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

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» и руководителей муниципальных учреждений и предприятий МОГО «Ухта».

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 07 апреля 2017 г. № 862

ПЛАН
закрепления территорий МОГО «Ухта»
(в т.ч. дополнительных муниципальных территорий)
по санитарному содержанию и благоустройству на
общегородские субботники

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
1	ул. Западная (от перекрестка с ул. Социалистическая)	– ООО «Энума Элиш»; – ООО «БЕТИЗ»
2	ул. Сенюкова (от перекрестка с ул. Социалистическая, вдоль жилых домов до перекрестка с ул. Машиностроителей)	– магазин «Парма»; – магазин «Дар»; – магазин «Продукты»; – магазин «Мясная лавка»; – отделение почтовой связи «Ухта 9»
3	ул. Сенюкова (от перекрестка с ул. Машиностроителей до пр. Космонавтов)	– магазин «Юля»; – магазин «Русь»; – магазин «Привоз»; – магазин «Стройматериалы Эконом»; – магазин смешанных товаров в д. № 1, по Бельгопскому шоссе;

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
		– кафе «Пирамида»; – ГБУЗ РК «Ухтинская станция скорой медицинской помощи»
4	ул. Сенюкова (от перекрестка с пр. Космонавтов, вдоль жилых домов до перекрестка с ул. Строительная) обе стороны дороги	– ОАО «Механизированная колонна № 1»; – ООО «БЕТИЗ»; – магазин «Автолидер»; – магазин № 37 «Мебель»; – магазин «Кострома мебель»; – автоцентр «Колесо»; – автомаркет «ГАРАЖ»; – автоцентр «Люкс»; – арендаторы д. № 18 по ул. Бушуева
5	Пионергорский пр-д (район ТЦ «Бенилюкс», озелененные территории)	– ТЦ «Бенилюкс»; – ООО «Снабсервис»; – ресторан «Кристал»; – комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»; – магазин «Дом Мебели»
6	ул. Пионерская	– ТЦ «Бенилюкс»; – кондитерско-кулинарный цех «Лилит»; – ветклиника «4 лапы»; – антикафе «Джуманджи»; – магазин «Зоо мир»
7	Бельгопское шоссе (от ул. Сенюкова до моста через ж/д)	– ЗАО «Ухтинский экспериментально-механический завод»
8	ул. Машиностроителей	– филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» Ухтинские тепловые сети (охранная зона трубопровода); – ООО «УХТАЖИЛФОНД»; – магазин «Вита-5»; – магазин «Посуда Центр»; – магазин «Дар»; – ночной клуб «3 club» – ООО Мантрак Восток, филиал в г.Ухта; – ПТФ «АКВА-КОМФОРТ»
9	ул. Социалистическая (от ул. Сенюкова до ГУ РК «Ухтинское лесничество»)	– магазин «Парма»; – магазин «Продукты» ИП Мурадян Г.П.; – ГУ РК «Ухтинское лесничество»
10	ул. Советская (от поворота на Пионергорский пр-д до пр. Космонавтов, территории между учебными корпусами Ухтинского индустриального техникума, вокруг роддома)	– ГАОУСПО РК «Ухтинский индустриальный техникум»; – бар «Элефант»; – магазин «Алкомаркет»; – магазин «Русь»; – ГБУЗ РК «Ухтинский межтерриториальный родильный дом»
11	ул. Советская (от ул. Интернациональная до поворота на пр-д Пионергорский, сквер	– ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – ТП «Кристина»; – арендаторы помещений д. № 18 по ул. Советская

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	между д. № 13 и № 11)	
12	ул. Интернациональная (от ул. Советская до перекрестка с ул. Сеньюкова, пер. Интернациональный и проезд к пожарной части)	– магазин «Россия»; – отделение почтовой связи «Ухта 5»; – доставка японской кухни «БанЗай»; – арендаторы помещений д. № 18 по ул. Советская; – магазин «Магнит»; – магазин «Огни Прикамья»; – магазин «Фокка»; – ФГКУ «2 отряд ФПС по Республике Коми» – магазин «Интерьер»; – магазин «Оптовичек интер»
13	ул. Интернациональная (от ул. Советская до поворота у МКД № 56)	– магазин «Метиз»; – магазин УЭЛС; – магазин УхтаМоторс «Автозапчасти»; – магазин «Московская ярмарка»; – автоцентр «Еврошина»; – магазин «Рыбачьте с нами»; – магазин «Горка»; – бар «Бута»; – туристическое агентство «НатИк» – магазин автозапчастей и автотоваров «Шериф»; – магазин «Сантехника»; – магазин «Влад»; – магазин «Век»; – магазин «Влад»; – школа дополнительного образования «Интеллект»
14	ул. Интернациональная (поворот от МКД № 56 вдоль дороги до ул. Куратова)	– бар «Метелица»; – УПЦ ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – магазин «Комиспецодежда»; – магазин «Сатурн»; – магазин «Гурман»
15	ул. Интернациональная (поворот от МКД № 56 вдоль д. №№ 46, 48, 50 по пр. Ленина до ул. Куратова)	– салон красоты «Куафюр»; – УПЦ ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – магазин «Шик»; – магазин «Империя Вин-Ева»; – магазин «Рыбный север»; – магазин «Мясная лавка»
16	ул. Интернациональная (от поворота у МКД № 56 вдоль д. 40 по пр. Ленина; участок зеленой зоны)	– УПЦ ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – «Восточный Экспресс Банк»; – магазин «Ника»; – магазин «Бельэтаж»; – магазин «Цветы»; – магазин «Оптович»
17	пр. Ленина (проезд между д. № 38 и д. № 40)	– гостиничный комплекс «Чибыю»; – МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»; – магазин «Разливные напитки»; – магазин «Парус»; – магазин «Аконт»

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
18	пр. Ленина (площадь ГДК, включая территорию за ГДК)	– МАУ «Городской Дворец культуры» МОГО «Ухта»; – кафе «Театральное»
19	наб. Газовиков (правый склон р. Чибыю), пр. А.И. Зерюнова, ул. Тиманская	– МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»; – АО «Транснефть - Север»; – магазин «Рядышком»; – магазин «Ля роз»; – магазин «Алкомаркет»; – магазин «ПИВАС 3»; – магазин «Пивная история»; – магазин «Товары для животных»; – магазин «FRESHBEER»; – магазин «Электrolэнд»; – магазин «Мебель»; – магазин «Свет»; – магазин «Гамма»; – магазин «Табула»; – ТЦ «Жемчужина»
20	наб. Газовиков (правый склон р. Чибыю), ул. Сидорова	– ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»
21	левый склон р. Ухта (за памятным знаком «Вечный огонь» от историко-краеведческого музея до железнодорожного техникума)	– МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
22	пер. Прядунова (включая зеленую зону между жилыми домами)	– ООО «Северо-запад изыскания»; – магазин «Салют»
23	ул. Гоголя	– МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»
24	ул. Дзержинского, ул. Савина	– Промышленно-экономический лесной колледж ФГБОУ ВО «УГТУ»
25	ул. Оплеснина, ул. Володарского	– ООО «УХТАЖИЛФОНД»; – МУ «Информационно - расчетный центр» МОГО «Ухта»; – ГАУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг РК»; – магазин «Холидей»; – магазин «Цветы» МУП «Горзеленхоз»; – магазин «Напольные покрытия»; – магазин «Бытовая химия»; – магазин «Лагуна»; – магазин «Каприз»; – магазин «Маячок»; – магазин «Книжный червь»; – магазин «Тюльпан»; – магазин «Ижма»; – магазин «Эконом»; – центр отдыха с баром «Бродвей»; – парикмахерская; – чайный дом; – салон красоты «Оазис»; – агентство недвижимости «Градъ»
26	ул. 40 лет Коми АССР	– ООО «УХТАЖИЛФОНД»;

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
		– магазин «Фея»; – магазин «Формен»; – магазин «Тамара»; – магазин «Бочка»; – магазин «Метелица»; – магазин «Пяточок»; – магазин «Торговые ряды»; – магазин «Березка»; – магазин «Туфлеград»; – кафе «Стамбул»; – кафе-бар «Любимый»; – тайм-кафе «VineGret»; – закусочная «Матрешка»
27	ул. Октябрьская (вся улица от пересечения с ул. 30 лет Октября до пересечения с ул. Первомайская)	– кафе-кулинария «Загадка»; – магазин «Магнит»; – торговый павильон «Березка»; – магазин «Пассим+» – ТЦ «Людмила»; – магазин «Лада»; – магазин «Пятерочка»; – автовокзал; – магазин «Связной»; – магазин «Евросеть»; – управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»; – ООО «Газпром инвест Запад» – ПАО «Северный Народный Банк»; – отделение почтовой связи «Ухта 11»; – магазин «Татьяна»; – магазин «Пивной рай»; – магазин «Аквариум»; – ГБУЗ РК «Стоматологическая поликлиника» г. Ухта
28	ул. Октябрьская (вся улица от пересечения с ул. Первомайская до ул. Мира)	– «Пробизнесбанк», офис «Ухтинский» – кафе «Белые ночи»; – кафе «Золотой Фазан»; – ресторан «Мохнатый бобр»; – столовая «Белый Замок»; – банк «Петрокоммерц», филиал в г. Ухта; – ФГБОУ ВО «УГТУ», корп. Е; – ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» «Печорнипинефть»; – «Дом молодежи»; – отделение почтовой связи «Ухта»; – ОАО «Ростелеком»
29	ул. Загородная (от пересечения с ул. Первомайская д. № 21 до ул. Береговая)	– Ухтинский горно-нефтяной колледж ФГБОУ ВО «УГТУ»
30	площадь и проезд от РКЦ «Ухта» до ул. Загородная	– Расчетно-кассовый центр «Ухта»; – ООО «Тимано-Печорский Научно-исследовательский Центр»
31	ул. Губкина	– ОАО «Ухтинская городская Типография»; – МУП «Редакция газеты «Ухта»
32	ул. Пушкина (по всей длине), территория вокруг	– ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» «ПечорНИПИнефть»;

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	здания «ПечорНИПИнефть»	– Межрайонная ИФНС России № 3 по РК
33	ул. Юбилейная от 30 лет Октября до пр. Космонавтов (четная сторона), ул. Кремса от ул. Косолапкина до магазина «Престиж» (четная сторона), ул. Сеньюкова от пр. Космонавтов до ул. Строительной (нечетная сторона), ул. Косолапкина, Октябрьская площадь, пр-д и площадь перед зданием корпуса «А» (между улицами Октябрьская и Первомайская), ул. Первомайская от корпуса «А» до площади Первомайской	– ФГБОУ ВО «УГТУ»
34	пр-д Дружбы	– ООО «УХТАЖИЛФОНД»
35	ул. Горького	– «Ухтинская станция переливания крови» - филиал ГУ «РСПК»; – МУ ДО «Детская музыкальная школа №1» МОГО «Ухта»; – АНО «Центр реабилитации детей-инвалидов имени Марии Траханович»
36	Первомайская площадь (в том числе территория возле памятника В.И. Ленина)	– Ухтинское местное отделение КПРФ
37	ул. Кремса	– МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»; – Предприятия, расположенные в подвальных помещениях д. №№ 3, 4 по ул. Кремса; – магазин «Подиум»; – магазин «Престиж»; – магазин «Ярославна»
38	ул. Мира	– кафе «Мангал»; – магазин «Моряна»; – магазин «Автозапчасти»; – магазин «Березка»; – магазин «Мир ковровых изделий»; – аптека; – институт повышения квалификации независимый аттестационно-методический центр ФГБОУ ВО «УГТУ»; – ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии»
39	Левый берег р. Ухта (от Ухтинского железнодорожного техникума до моста)	– Ухтинский техникум железнодорожного транспорта филиал ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
40	Левый берег р. Ухта (склон от ограждения Водозабора до территории	– ОАО «Ухтанефтегазгеология»; – Межрайонная ИФНС России № 3 по РК;

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	МУП «Горзеленхоз»)	– Ухтинский территориальный отдел Печорского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
41	ул. Севастопольская, площадь Мира	– филиал ООО «Газпром ВНИИГАЗ» в г.Ухта
42	ул. Бушуева (от пересечения с ул. Чибыюская до пересечения с ул. 30 лет Октября)	– ОМВД России по г. Ухте; – магазин «Эльдорадо»
43	ул. Бушуева (от ул. 30 Октября до ул. Сенюкова)	– ООО «Ухтинский городской Рынок»; – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми; – Финанс-недвижимость, агентство недвижимости; – Юстиция Министерства юстиции Республики Коми; – Ухтинское отделение филиала АО «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми; – ООО «ЗемГеоСервис» адрес нефтяников 5; – Евромед - стоматология? Адрес космонавтов 5/2
44	ул. 30 лет Октября (территория от банка до рынка по ул. Бушуева)	– офис «Центральный» Филиала ОАО «Газпромбанк»
45	ул. 30 лет Октября	– ППО «Ухтамежрайгаз» ОАО «Комигаз»; – магазин «Глобус»; – магазин «Клеопатра»; – магазин «Галерея»; – магазин «Влад»; – магазин «Любавушка»; – магазин «Модерн»; – магазин «ОКей»; – магазин «Парус»; – магазин «Престиж»; – Сбербанк - отделение №7; – кафе «Шинок»
46	пр. Ленина (сквер в районе Дома быта «Сервис»)	– ООО «Сервис»
47	ул. Заводская (от ул. Севастопольская до путепровода)	– ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка»
48	ул. Железнодорожная и прилегающая к ней территория до р. Ухта	– ООО «Продовольственная база»; – ИП Гольдштейн; – ОАО «Птицефабрика Зеленецкая»
49	ул. Строительная	– ИП Сазонов
50	пр. Строителей (по всей длине с выездом до моста, сквер перед магазином «Северянин»)	– ООО «УХТАЖИЛФОНД»; – магазин «Березка»
51	Комсомольская площадь	– ОАО «Севергеофизика»; – ООО «Фармацея»

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
52	Проезжая часть вдоль Комсомольской площади	– ООО «Сотник»; – ООО «Мариус» (кафе «Лилит», «Славянка»); – магазин «Домашний»; – магазин «Бегемотик»; – магазин «Grosshaus»; – магазин «Парус»; – магазин «Кормушка»; – магазин «7 Марта»; – Аптека; – Оптика
53	наб. Нефтяников	– ЧОП «Монолит-С»; – ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»; – филиал АО «Связьтранснефть» - северное ПТУС; – магазин «Янтарь»
54	ул. Крымская	– ООО «Гостиница «Тиман»; – салон красоты «Butterfly» – стоматологическая поликлиника ООО «Дантист»; – блинная «Матрешка»
55	ул. Вокзальная, ст. Ветласян (по всей длине улицы от станции до переезда), ул. Путейская	– Сосногорская дистанция пути Сосногорского отделения Северной железной дороги, филиал РЖД - ст. Ухта, ст. Ветласян, ПТО вагонов
56	ул. Заречная	– ООО «Стройполимерсервис»; – ООО «Тайбала»; – кондитерская фабрика
57	территория от ул. Южная до ул. Транспортная, включая мост	– ЗАО «ПК «СтальКонструкция»
58	ул. Дежнева (от переезда по всей длине)	– ООО «Ухтинский завод керамзитобетонных изделий»
59	правый берег р. Ухта от поворота до мкр. УРМЗ до зернохранилища, ул. Сплавная	– МКП «Ухтаспецавтодор»; – МУП «Ухтаводоканал»
60	ул. Ухтинская (до газовой заправки, путепровод)	– ООО «Стройинвест Коми»; – ООО «Гранит»
61	автодорога Ухта - Аэропорт (от газовой заправки до АЗС в мкр. Дальний)	– ООО «Газпром Переработка»; – ООО «Стройспецтехника»
62	автодорога Ухта - Аэропорт (от АЗС до ул. Авиационная)	– ООО «Стройспецтехника»
63	автодорога Ухта - Сыктывкар (участок от моста до поста ГАИ)	– ООО «ЛУКОЙЛ-Северо-Западнефтепродукт» - Северное региональное управление
64	ул. Мира, пляж и площадка у плавательного бассейна	– Ухтинское местное отделение Всероссийской политической партии «Единая Россия»; – Молодая гвардия; – бассейн «Юность»

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
65	объездная дорога и дорога до КС-10	– филиал ОАО «Коми дорожной компании» Ухтинское ДРСУ; – ООО «Инстройгаз»
66	ул. Куратова (от д. № 48 по пр-ту Ленина до д. № 20 по ул. Куратова)	– ОАО «Ухтинский городской рынок»; – отель «Ухта»; – Сбербанк - отделение № 5; – магазин «Fix price»; – магазин «Алкомаркет на Куратова»; – Салон SPA Резорт «Баттерфляй плюс»; – Аптека № 58; – туристическое агентство «Алые паруса»
67	Лесной массив у вышки связи АО «Транснефть – Север» в районе 5-го микрорайона (сосновый бор)	– АО «Транснефть – Север»
68	ул. Горького (лесной массив в районе жилого дома № 9 по ул. Горького и жилого дома № 43 по ул. Первомайская)	– «Ухтинская станция переливания крови» - филиал государственного учреждения «Республиканская станция переливания крови»
69	ул. Загородная (вокруг стадиона УГНК со стороны)	– Ухтинский горно-нефтяной колледж ФГБОУ ВО «УГТУ»
70	Пер. Чибьюский, 14 (территория зеленой зоны, прилегающая к зданию МУ «Управление культуры»)	– МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
мкр. Озерный		
71	мкр. Озерный, от ул. Чернова	– АО «Газпром Электрогаз», филиал «Ухтаэлектрогаз»
72	мкр. Озерный, ул. Озерная	– УТТ и СТ ООО «Газпром трансгаз Ухта»
73	мкр. Озерный, ул. Моторная	– ООО «Нижнеомринская нефть»; – ПФ «Вуктылгазгеофизика»; – ОГИБДД ОМВД России по г. Ухте; – ООО «Мясоперерабатывающий комбинат»
мкр. Дальний		
74	мкр. Дальний, ул. Геологов	– АО «Российский Сельскохозяйственный банк» дополнительный офис «Ухта»; – ООО «СМУ-13»; – магазин «Жасмин»
75	мкр. Дальний, ул. 40 лет ГВФ (дорога на Сосногорск до ул. Уральская), заезд на пер. Газовиков	– ООО «Газпром бурение»; – Ухтинский филиал ОАО «Сварочно-монтажный трест»
76	мкр. Дальний, ул. Авиационная, ул. Тихоновича	– «Аэропорт – Ухта» филиала АО «Комиавиатранс»; – Ухтинский центр ОВД «Аэронавигация Северного Урала»;

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
		– Ухтинский филиал ООО Авиапредприятие «Газпром авиа»; – ГБУЗ РК «Ухтинская психиатрическая больница»; – бар «Вика»
77	мкр. Дальний, пер. Таежный (с прилегающей территорией)	– ООО «КОМИЛЭН»
мкр. УРМЗ		
78	мкр. УРМЗ (весь микрорайон)	– ООО «Молоко»; – ООО «Севергазторг»; – ООО «Продоптторг»; – филиал ЗАО «Печора Север Лес»; – МУП «Ухтинский хлебокомбинат» МОГО «Ухта»; – ООО «Межрегионторг»; – транспортная компания «Объем»; – ООО «СМУ-13»; – магазин «Березка»; – магазин «Дом продуктов»; – магазин «Меркурий». – магазин «Каспий»
мкр. Ветлосян		
79	мкр. Ветлосян, ул. Кирпичная и пер. Кирпичный	– филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» Ухтинские тепловые сети;
80	мкр. Ветлосян, ул. Клубная	– филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» Ухтинские тепловые сети;
мкр. Подгорный		
81	мкр. Подгорный, а/д Озерный - Ветлосян (от поворота на ОАО «Ухтавтормет» до переезда на ст. Ветласян)	– ОАО «Вестр»
82	мкр. Подгорный, ул. Кольцевая	– ОАО «Комистроймост»; – ОАО «Ухта Втормет»; – магазин «Белла»; – магазин «Петрович»
пгт. Ярега		
83	ул. Октябрьская (от памятного знака «Шахтер» до ул. Лермонтова)	– НШУ «Яреганефть» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»
84	ул. Октябрьская (от ул. Лермонтова до ул. Мира)	– ЗАО «Тендер» (магазин «Магнит»); – ИП Шахбазян (магазин «Виноград»); – ТЦ Красилевич; – ИП Емельянчик; – магазин «Алкомаркет»; – ИП Нагапетян; – ИП Портофей; – ООО «Жилсервис»; – база ОАО «Комиторгнефть»
85	ул. Октябрьская (от ул. Мира до ул. Космонавтов)	– ИП Козлов; – ГБУЗ РК «Городская поликлиника №2» пгт. Ярега; – филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» Ухтинские тепловые сети

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
86	ул. Октябрьская (от перекрестка ул. Космонавтов до перекрестка с ул. Строительная), памятный знак погибшим в годы ВОВ	– МОУ «СОШ № 15»
87	ул. Космонавтов	– ИП Васькова; – ИП Ханджанов; – ООО «Фармасервис»; – отдел по работе с территорией пгт. Ярега; – отделение почтовой связи «Ярега»; – МУП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта» (магазин «Цветы)
88	ул. Нефтяников (от ул. Советская до объездной дороги)	– ИП Гулиев
89	ул. Мира	– ГБУЗ РК «Городская поликлиника №2» пгт. Ярега
90	ул. Советская (от профилактория по ул. Нефтяников до ул. Белгородская)	– НШУ «Яреганефть» ООО «ЛУКОЛ-Коми»
91	ул. Советская (от поворота к д. №№ 11, 13 по ул. Нефтяников до ул. Космонавтов, обе стороны)	– ИП Васькова; – ИП Белоусова; – ИП Куканов (магазин «Теремок»); – ИП Гулиев (торговый павильон); – ИП Хорошилова; – ИП Воронов; – ИП «Архипова»
92	ул. Белгородская (четная сторона)	– МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»
93	ул. Лермонтова (от объездной дороги до пересечения с ул. Октябрьская)	– Ухтинский ВГСО
94	ул. Лермонтова (от пересечения с ул. Октябрьская в сторону пст. Первомайский)	– ЗАО «Тендер» (магазин «магазин»); – ИП Вдовченко; – ПЧ-191; – ЗАО «Ситтек»; – ООО «Транспортная компания «Ространс»
95	ул. Пушкина	– ООО «Жилсервис»
96	ул. Первомайская	– отдел по работе с территорией пгт. Ярега; – ИП Ходырев (Автомойка)
97	ул. Строительная	– газовый участок; – МОУ «НОШ № 23»
98	объездная дорога до ул. Строительная	– НШУ «Яреганефть» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»
пст. Нижний Доманик		
99	ул. Советская	– ФКУ ИК-29 ГУФСИН России по Республике Коми
пст. Первомайский		
100	пст. Первомайский (в	– НШУ «Яреганефть» ООО

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	районе шахтоуправления)	«ЛУКОЙЛ-Коми»
пгт. Водный		
101	ул. Октябрьская (от перекрестка с ул. Ленина до д. 12 по ул. Октябрьская)	– МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»; – ООО ЗВЭК «Прогресс»
102	ул. Дорожная (от памятника погибшим в годы ВОВ - лесопарковая зона по ул. Дорожной - до территории водоочистной станции (левая сторона от памятника) ул. Дорожная (верхняя автобусная остановка - лесопарковая зона по ул. Гагарина, д. 32 - 26 - 26а - 26б - д. 3, 4 и ул. Дорожная (правая сторона от памятника)	– МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»; – ООО «Управляющая Компания Домсервис»
103	ул. Октябрьская (от конечной автобусной остановки до перекрестка с ул. Ленина)	– ИП «Рашидов»; – Ухтинский филиал АО «Коми тепловая компания»
104	ул. Торопова (по всей длине)	– МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»
105	ул. Ленина (по всей длине от д. 1 до д. 36)	– МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»; – Ухтинский филиал АО «Коми тепловая компания»; – ООО «Управляющая Компания Домсервис»
106	ул. Ленина (от д. № 30 до д. № 36), ул. Торопова, 1 (прилегающая лесополоса)	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»
107	пер. Пионерский (по всей длине)	– МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»
108	пер. Школьный (по всей длине, ул. Ленина д. №№ 17, 19, 20, 24)	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»
109	ул. Гагарина (по всей длине)	– МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»; – магазин «Магнит»
110	ул. Ленина (в районе д. №№ 22 - 24 (парковая зона)	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»
111	территория от перекрестка ул. Дорожная с ул. Октябрьская до ул. Советская	– МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»; – ИП Булыгин; – ООО «Фирма «Опора»
112	ул. Ленина (парковая зона между заводом ООО ЗВЭК «Прогресс» и д. №№ 2 - 8)	– ООО «Фирма «Опора»; – МОУ «СОШ № 14»
113	парковая зона между ул. Октябрьская и ул. Ленина	– МУ «Спортивный комплекс «Спарта»; – МОУ «СОШ № 14»
114	от конечной остановки до котельной Ухтинского филиала АО «КТК»	– Ухтинский филиал АО «Коми тепловая компания»; – ИП Лещенко;

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
		– ИП Долженков; – ПЧ № 193
115	автостоянка в районе ДСУ до верхней автобусной остановки по ул. Торопова	– ИП Шумихин
пст. Веселый Кут		
116	пст. Веселый Кут	– жители пст. Веселый Кут; – ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – ООО «Фирма «Опора»
117	подъездная дорога, дороги в поселке и разворотная площадка у р. Ухта	– ООО «Северный город»
пст. Гэрдзель		
118	пст. Гэрдзель	– Ухтинский филиал АО «Коми тепловая компания»; – участок МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»; – ООО «Управляющая Компания Домсервис»; – жители пст. Гэрдзель
119	Подъездная дорога, дороги в поселке	– ООО «Северный город»
120	Проезды между жилыми домами	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»
пгт. Боровой		
121	ул. Производственная	– МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»; – ППС РК; – филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» Ухтинские тепловые сети; – ООО «Винтаж»
122	ул. Станционная	– ООО «Лесторг»; – Амбулатория
123	ул. Советская	– отдел по работе с территорией пгт. Боровой; – ООО «Лесторг»; – клуб пгт. Боровой
124	ул. Зеленая	– ИП Ремиева; – ИП Аскеров; – ООО «Лесторг»
125	ул. Школьная	– ИП Зенкова; – ООО «Энума Элиш»
126	ул. Новая	– ИП Каленик; – ИП Кульков; – ИП Казаченко; – МОУ «СОШ № 17»
127	ул. Мира	– жители поселка
128	ул. Рабочая	– МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»; – МУП «Банно-оздоровительный комплекс»; – жители поселка
129	ул. Спортивная	– жители поселка
130	ул. Юбилейная	– жители поселка; – ИП Велиханов

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
131	ул. Лесная	– МДОУ «Детский сад № 1»; – ООО «Лесторг»
132	ул. Интернациональная	– жители поселка
пст. Тобысь		
133	пст. Тобысь	– Ухтинский филиал АО «Коми тепловая компания»; – работники ж/д станции; – участок МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»; – жители пст. Тобысь
пгт. Шудаяг		
134	ул. Шахтинская (от пересечения с ул. Павлова до светофора (нечетная сторона)	– МУП «Ритуал» МОГО «Ухта»; – собственники 1-го этажа д. № 1 (столовая «Отдых»); – магазин «Магнит»; – ООО «Партнер»; – ИП Амиров; – ИП Илянин
135	ул. Шахтинская (от пересечения с ул. Павлова до светофора (четная сторона)	– «Компания 2000»; – владельцы частных домов №№ 2, 2а, 2б, 2в, 4, 4а, 6, 8, 8а, 10, 10а, 10б, 12, 12а, 14, 16, 18, 20; – ИП Колбаско Л.В.
136	ул. Шахтинская (от светофора до пересечения с Кольцевым проездом (нечетная сторона)	– ООО «Партнер»; – аптека № 76; – собственники и арендаторы д. № 7 (Ухтинский узел электросвязи Коми филиала ОАО СЗТ); – МОУ «СОШ № 7»;есть далее – ИП Суханова
137	ул. Шахтинская (от светофора до пересечения с дорогой на «УГБ № 1» (четная сторона)	– ООО «Партнер»; – ООО «Стройком» (собственник строения ул. Шахтинская д. 24/1); – МДОУ «Детский сад № 22 общеразвивающего вида»
138	ул. Шахтинская (лесопарковая зона (четная сторона)	– МОУ «СОШ № 7»; – ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 4» г. Ухты; – спортивный клуб им. И.П.Пронина
139	ул. Шахтинская (от пересечения с Кольцевым проездом до моста через реку Ухта (нечетная сторона)	– ООО «Партнер»; – собственники и арендаторы 1 этажа д. № 2 по Кольцевому проезду (Сбербанк - отделение №12, «Салон красоты», отделение почтовой связи, магазин «Лесная горка»); – владельцы частных домов №№ 11, 11а, 13, 13а, 15, 17, 19, 21; – арендаторы дома № 25 (сотрудники спортивного клуба им. И.П.Пронина, МОУ ДОТ «Сют» ДО «Калейдоскоп»)
140	ул. Шахтинская (проезд от д. № 7 до территории промбазы ул. Совхозная, 22 (бывший УПМК) ул. Шахтинская (пр-д от д. № 30 до территории «УГБ № 1»)	– Лобанов Е.Б.; – ГОУ РК «Санаторная школа-интернат № 4» г. Ухты; – МОУ «СОШ № 7»; – ООО «Партнер»; – владельцы частных домов 30а, и 34

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
141	ул. Тимирязева (нечетная сторона)	– магазин «Магнит»; – торговый киоск «Настенька»; – торговый киоск «Флайт»; – ООО «Фирма «Севертехдиагностика»; – кафе «Бар-бекю»; – Участок поселковых ВКХ; – ООО «Фирма «Севертехдиагностка»; – ООО «Партнер»; – магазин «Эдита»; – магазин «Алкомаркет»; – магазин «Любимый»; – владелец строения № 9, 13а; – владелец частного дома № 11
142	ул. Тимирязева (четная сторона)	– ООО «Партнер»; – торговый киоск «Булочная»; – магазин «Ирэн»; – магазин «Калина»; – магазин «Эрнест»; – магазин «Север»; – МДОУ «Детский сад № 91 компенсирующего вида»
143	ул. Тимирязева (от д. № 9 до МТФ)	– ИП Илянин; – ПЧ-192 отряда ППС РК № 19 - пгт. Шудаяг; – ИП Лобас С.Н.; – ИП Смолина Л.С.
144	ул. Тимирязева (от д. № 9 до территории участка ВКХ (дорога с лесопарковой зоной)	– ООО Племхоз «Ухта-97»; – участок ВКХ
145	ул. Совхозная (от д. № 18 по ул. Тимирязева (автодорога вниз до территории бывшего мясокомбината)	– ООО «Висона» – владелец частного дома № 1а, 1б, 1в; – ООО «Арктур»
146	ул. Совхозная (от д. № 10 по ул. Тимирязева до р. Ухта)	– ООО «Партнер»; – Лобанов Е.Б.; – ООО «Ухтинская управляющая компания»; – владельцы частных домов №№ 11, 19, 23; – ОАО «Первый ремонтно-строительный трест»
147	пер. Больничный (по всей длине)	– ООО «Партнер»; – ГБУЗ РК «Ухтинская городская больница № 1»; – участок ООО РТС пгт. Шудаяг; – ГБУ РК ЭТЦ «Спектр - Север»; – владельцы частных домов №№ 21, 23; – клуб пгт. Шудаяг; – ООО «Стройком»; – ООО «Бетиз»; – сектор по работе с территорией в пгт. Шудаяг; – стационарное отделение неотложной наркологической помощи ГБУЗ РК УПБ
148	ул. Павлова (по всей	– ООО «Партнер»;

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	длине)	– ГБУЗ РК «Ухтинская городская больница № 1»; – владельцы частных домов №№ 2, 4, 8, 10, 14е; – ООО «Ухтинская управляющая компания»
149	Кольцевой пр-д (по всей длине)	– владельцы частных домов №№ 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13; – ООО «Партнер»
150	ул. Шахтинская (автодорога с прилегающими обочинами и автобусными остановками)	– ОАО Коми дорожная компания филиал Ухтинское ДРСУ
пст. Седью		
151	ул. Центральная (по всей длине)	– ООО «Племхоз «Извайльский 97»; – сектор по работе с территорией пст. Седью; – клуб пст. Седью; – ООО «ИВИС»; – ИП Новикова – ИП Вишневская; – ИП Стребков; – ООО «Управляющая компания № 1»; – жители домов
152	ул. Целинная (по всей длине)	– филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» Ухтинские тепловые сети; – ООО Племхоз «Извайльский-97»; – ООО «Газпром межрегионгаз Ухта»; – МДОУ «Детский сад № 38»; – отдельный пост № 1 ПЧ-192 отряда ППС РК № 19; – жители домов
153	ул. Чернореченская (берег р. Седью)	– филиал ФГБУ Северное УГМС «Коми ЦГМС»; – жители домов
154	ул. Совхозная	– ИП Вишневская; – ИП Новикова; – ИП Кортикова; – ИП Сикорская; – ИП Королева; – ООО «Газпром межрегионгаз Ухта», – СЗТ «Телеком»; – клуб пст. Седью; – ФГУП Почта России; – ММУ «Врачебная Амбулатория пст. Седью»; – жители домов
155	ул. Чернореченская	– ООО «Управляющая компания №1»; – жители домов
156	ул. Школьная	– МОУ «СОШ № 9»; – ООО «Управляющая компания №1»; – жители домов
157	пр-д Лыаёльский	– КФХ Рудницкий С.В.

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
158	Участок дороги (от весовой Племхоза «Извайильский 97» до центральной площадки и территория площадки)	– МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»; – ООО Племхоз «Извайильский-97»; – филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» Ухтинские тепловые сети
пст. Изъюр		
159	пст. Изъюр	– владельцы частных домов
пст. Кэмдин		
160	пст. Кэмдин	– сектор по работе с территорией пст. Кэмдин; – МОУ «СОШ № 31»; – МДОУ «Детский сад № 36»; – участок МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»; – Извайильское участковое лесничество ГУ РК Ухтинского лесничества; – газовый участок филиала АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте; – клуб пст. Кэмдин; – ФАП пст. Кэмдин; – магазин «Продовольственный»; – магазин «Продукты»
д. Лайково		
161	д. Лайково	– участок МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»; – ФАП д. Лайково; – клуб д. Лайково; – частные предприниматели (торговля); – владельцы частных домов
д. Гажаяг		
162	д. Гажаяг	– ФАП д. Гажаяг; – частные предприниматели (торговля); – владельцы частных домов
д. Извайиль		
163	д. Извайиль	– ФАП д. Извайиль; – владельцы частных домов
с. Кедвавом		
164	с. Кедвавом	– сектор по работе с территорией с. Кедвавом; – МУП «Ухтаэнерго» МОГО «Ухта»; – клуб с. Кедвавом; – ФАП, ПРС, ЛУ-2 «СЗТ»; – Метеостанция; – ОПС; – Аэропорт; – МОУ «СОШ № 32»; – МДОУ «Детский сад № 54»; – пекарня; – население
д. Поромес		
165	д. Поромес	– ФАП д. Поромес; – клуб д. Поромес; – ИП «Эйсмонт В.В.»;

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
		– владельцы частных домов
МОГО «Ухта»		
166	Гаражные массивы	
167	Садоводческие массивы	

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 07 апреля 2017 г. № 862

ПЛАН
по санитарному содержанию земельных участков,
не закрепленных техническими паспортами за жилыми
домами, находящихся внутри жилых микрорайонов на
территории МОГО «Ухта», и благоустройству на
общегородские субботники

Перечень
земельных участков, не закрепленных техническими
паспортами за жилыми домами, находящихся внутри жилых
микрорайонов на территории МОГО «Ухта»: пгт. Водный

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
пгт. Водный		
1	ул. Первомайская, 2 - ул. Первомайская, 6 - Храм	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»; – МУ Плавательный бассейн «Дельфин»
2	ул. Гагарина, 15 - 19 - 21 - 23 - 25	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»; – ИП Ибрагимов
3	ул. Гагарина, 9 - 13 - 19 - 15	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»; – ИП Джабраилов
4	ул. Гагарина, 18 - 26 - МДОУ «Детский сад № 95»	– МДОУ «Детский сад № 95»
5	ул. Ленина, 30 - ул. Ленина, 36 - прилегающая лесополоса - ул. Торопова, 1	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»; – ИП Поладов
6	ул. Ленина, 1 - 3а - вдоль ул. Ленина до перекрестка с ул. Октябрьская - до перекрестка с ул. Дорожная (лесопарковая зона)	– МОУ «СОШ № 14»; – МУ «Спортивный комплекс «Спарта»; – собственники частных домов
7	ул. Первомайская, 3 (здание бани) - ул. Первомайская, 1а стр. 1 (узел связи) - ул. Советская, 2 - ул. Ленина, 2 - 9 - ул. Первомайская, 2 (лесопарковая зона)	– МОУ «СОШ № 14»; – ООО «Фирма «Опора»

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
8	От памятника погибшим воинам вдоль лесопарковой зоны до ул. Дорожной - до территории водоочистой станции (левая сторона от памятника)	– МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»
9	От д. 12 по ул. Октябрьская вдоль ул. Дорожная - верхняя автобусная остановка - лесопарковая зона до ул. Гагарина, 32 - 26 - 26а - 26б - д. 3, 4 ул. Дорожная (правая сторона от памятника)	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»; – ООО «Комистроймост»
10	ул. Гагарина, 18 - ул. Гагарина, 32 (парковая зона)	– отделение почтовой связи в пгт. Водный; – отдел по работе с территорией пгт. Водный
11	ул. Гагарина, 2 - ул. Октябрьская, 9 - ул. Дорожная 1, 2, 4	– ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 3»; – МДОУ «Детский сад № 95»; – МДОУ «Детский сад № 107 общеразвивающего вида»
12	ул. Ленина 16 - 16а - Школьный пер., 1	– МДОУ «Детский сад № 18 комбинированного вида»
13	ул. Гагарина, 1 - 1а - 3 - МОУ «СОШ № 14» - до границы частных жилых домов № 6 - 8 ул. Октябрьская	– ЗАО «Тендер» магазин Магнит
14	ул. Гагарина, 3 - 1а - 5 - 7 - 27	– КФХ Двоеглазов; – ИП Свиридов
15	пер. Школьный, 1 - 4 - ул. Ленина, 24 - Школьный пер. 5, - ул. Гагарина, 31, 29	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»
16	Пер. Школьный, 1 - 2 - 4 - ул. Гагарина, 33, 27, 3 - МОУ «СОШ № 14»	– МОУ «СОШ № 14»
17	ул. Гагарина, 33 - 29 - 31 - 21 - 23 - 25	– ООО «Управляющая Компания Домсервис»; – ООО «Маяк»; – ООО «Симар»
18	ул. Ухтинская, 4 - 5 - 11 - 10	– ООО «ЗВЭК «Прогресс»
19	ул. Ухтинская, 8 - пер. Пионерский, 1, ул. Ленина, 15 - 19 - пер. Пионерский, 4 - ул. Ухтинская, 12 - 14 - 10	– ООО «ЗВЭК «Прогресс»; – МДОУ «Детский сад № 18 комбинированного вида»
20	ул. Ухтинская, 14 - 11 - 5 - ПЧ 193 ул. Ухтинская, 20	– ООО «Управляющая Компания Домсервис» – ПЧ-193 отряда ППС РК № 19
21	ул. Торопова, 1 - 5 - до лесополосы	– ООО «Комистроймост»
22	Парковая зона между	– МУП «Ритуал» МОГО

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	территориями 2 и 3 кладбищ - от проезжей части до карьера	«Ухта»; – ИП Румынин
23	ул. Гагарина, 2 до частного сектора ул. Дорожная, 1, 2, 4	– подстанция № 3 ГБУЗ РК «УССМП»; – ИП Попов;
		ТСЖ ул. Гагарина, 4; - МДОУ «Детский сад № 107 общеразвивающего вида»
24	ул. Октябрьская, 5 (начальная школа) - ул. Октябрьская, 6	– МОУ «СОШ № 14»
25	Гаражные массивы по ул. Ленина, д. д. 33 - 36	– владельцы гаражей

**Перечень
земельных участков, не закрепленных техническими
паспортами за жилыми домами, находящихся внутри
жилых микрорайонов на территории МОГО «Ухта»:
пгт. Ярега, пгт. Шудаяг**

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
пгт. Ярега		
1	ул. Нефтяников, 8	– ООО «Жилсервис»
2	ул. Нефтяников, 8 - Нефтяников, 6	– ООО «Жилсервис»
3	ул. Нефтяников, 6 - Нефтяников, 2	– ООО «Жилсервис»
4	ул. Нефтяников, 2 - профилакторий	– ЗАО «СИТТЕК»
5	ул. Нефтяников, 1 - Строителей, 9 - 9а	– ЗАО «СИТТЕК»
6	ул. Нефтяников, 4а - Строителей, 5	– отдел по работе с территорией пгт. Ярега
7	ул. Строителей, 3 - Д/с № 32	– МДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида»
8	ул. Октябрьская, 51 - Д/с № 32	– МДОУ «Детский сад № 32 комбинированного вида»
9	ул. Октябрьская, 49 поссовет	– отдел по работе с территорией пгт. Ярега
10	ул. Космонавтов, 4 - Космонавтов, 6 - 8	– ООО «Жилсервис»
11	ул. Космонавтов, 8 - профилакторий	– ЗАО «СИТТЕК»
12	ул. Космонавтов, 10 - Нефтяников, 4а	– ООО «Жилсервис»

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
13	ул. Нефтяников, 1 - 3 - 5 - 7 - 9	– ООО «Жилсервис»
14	ул. Советская, 41	– отдел по работе с территорией пгт. Ярега; – ИП Сайковский
15	ул. Нефтяников, 11 - Нефтяников, 13	– ООО «Жилсервис»
16	ул. Советская, 33 - 35 - 37 - 39	– отдел по работе с территорией пгт. Ярега
17	ул. Космонавтов, 5 - Советская, 14	– ООО «Жилсервис»
18	ул. Советская, 16 - Космонавтов, 1 - 3	– ООО «Жилсервис»
19	Пустырь за домом 12 по ул. Советская	– МДОУ «Детский сад № 110 общеразвивающего вида»
20	Пустырь в районе по ул. Пушкина	– МДОУ «Детский сад № 81 для детей раннего возраста»
пгт. Шудаяг		
21	ул. Павлова, 9	– ООО «Партнер»
22	ул. Шахтинская, 1	– Собственники и арендаторы 1-го этажа д. № 1 (столовая «Отдых», магазин «Магнит»); – ИП Илянин М.М.; – ООО «Партнер»
23	ул. Шахтинская, 23-25	– ООО «Партнер»
24	ул. Тимирязева, 18	– ООО «Партнер»
25	ул. Совхозная, 7	– ООО «Ухтинская управляющая компания»
26	ул. Совхозная, 26	– ОАО «Первый ремонтно-строительный трест»
27	ул. Совхозная, 30а	– ООО «Партнер»
28	ул. Шахтинская, напротив д. № 1, прилегающая территория к частному д. № 20	– отдел по работе с территорией пгт. Шудаяг; – клуб пгт. Шудаяг; – ООО «Партнер»; – ООО «Бетиз»
29	Кольцевой пр-д №№ 2а, 4, 6, 8, 10 (освобожденные и неснесенные дома)	– МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»
30	ул. Шахтинская, 25 – Кольцевой (сносенный дома)	– МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»; – ООО «Стройком»
31	ул. Шахтинская, 2Ж - ул. Павлова, 2	– АЗС «Компания 2000»; – ИП Колбаско Л.В.

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
32	ул. Тимирязева, 13	– ИП Глава КФК Чеглеев Л.А.

**Перечень
земельных участков, не закрепленных техническими
паспортами за жилыми домами, находящихся внутри жилых
микрорайонов на территории МОГО «Ухта»: г. Ухта, Югэр,
УРМЗ, Дальний, Подгорный, Ветлосян, ст. Ветласян,
пст. Седью**

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
г. Ухта		
1	ул. Дзержинского, 1, 3, 5, 7, 9 (речка)	– Молодежный Совет МОГО «Ухта»; – Совет депутатов МОГО «Ухта»
2	ул. Дзержинского м/у д. №№ 29 и 43 (свайное поле)	– промышленно-экономический лесной колледж ФГБОУ ВО «УГТУ»
3	ул. Дзержинского, д. 29 (вдоль дома у р. Чибью)	– Молодежный Совет МОГО «Ухта», – Совет депутатов МОГО «Ухта»
4	ул. Гоголя, 2 - вдоль берега р. Чибью	– МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»
5	ул. Почтовая	– ГАОУ СПО РК «Ухтинский медицинский колледж»
6	ул. Заречная	– ООО «Стройполимерсервис»; – ООО «Тайбала»
7	пер. Чибьюский, 14 – территория внутри ограждения бывшего детского сада, а так же территория между ограждением и домом № 13 по ул. Чибьюская, 13	– МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
8	ул. Оплеснина, 20 (сквер)	– магазин «Цветы» №2 МУП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»
9	ул. Савина, 3	– ООО «УХТАЖИЛФОНД»
10	пр. Ленина, 17 (сквер)	– ООО «Тайбала»;
		– Радиоагентство; – магазин «Эгоист»; – Парикмахерская «Подстригуля»
11	пр. Ленина д. 24 б - пешеходный тротуар	– ГБУЗ РК «Ухтинский межтерриториальный

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	между роддомом (пр. Космонавтов, 13) и интернатом (пр. Ленина, 24 в)	родильный дом» – пиццерия «Сеньор Помидор»
12	пр-д Дружбы, 4	– ООО «Газпром межрегионгаз Ухта»
13	ул. Советская, 3/5	– ООО «Газпром трансгаз Ухта»
14	ул. Советская, 3/8	– ООО «Газпром трансгаз Ухта»
15	ул. Советская, 14	– ООО «Газпром трансгаз Ухта»
16	ул. Советская, 5 - склон к школе № 21 от д. №№ 3/5 и 3/8 ул. Советская	– ООО «Газпром трансгаз Ухта»
17	ул. Советская, 5 - склон к ограждению школы от бетонной лестницы	– ООО «Газпром трансгаз Ухта»
18	ул. Октябрьская, 25	– ООО «Газпром инвест»
19	от д. № 2 по пр. Космонавтов до д. № 5 по ул. Савина (вдоль гаражного массива) - вдоль детской поликлиники	– ООО «УХТАЖИЛФОНД»
20	пр. Космонавтов, 6	– ООО «Стройспецтехника»
21	Пионергорский пр., 8 - за домом с торца 1 подъезда, от асфальтной тропинки до школы № 5	– ИП Аминева Г.Т.; – магазин «Мебель Молл»
22	Пионергорский пр., 9, 10, ул. Сеньюкова, 47, 49 (спортшкола) от ТК «Бенилюкс» до проезжей части ул. Сеньюкова	– МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
23	Пионергорский пр., 4 - заезд со стороны ОП «УЦ УВИСТ», за домом	– ОП «Учебный центр УВИСТ» ГУ РК «Центр занятости населения города Ухты»
	от магистральных труб отопления до ТК «Бенилюкс»	
24	ул. Сеньюкова, 55 - за домом от асфальтной дорожки до проезжей части ул. Сеньюкова	– Ухтинское отделение политической партии «Свободная Россия» (Национально-освободительное движение)
25	ул. Сеньюкова, 39 - за домом от асфальтной	– ООО «УХТАЖИЛФОНД»

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	дорожки до проезжей части ул. Сеньюкова	
26	ул. Интернациональная, 31 - за домом вдоль гаражного массива	– магазин «Магнит»; – ООО «УХТАЖИЛФОНД»
27	ул. Социалистическая, 1, 3, 5 (от перекрестка ул. Социалистическая – ул. Сеньюкова вдоль проезжей части до гаражей)	– магазин «Парма»; – ООО «УХТАЖИЛФОНД»
28	пр. Космонавтов, 31 - за домом до электроподстанции	– ПО ЦЭС филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго»
29	пр. Космонавтов, 15, 17, 19 - от общежития ПЛ-30 вдоль домов	– Индустриальный техникум ФГБОУ ВО «УГТУ»
30	пр. Космонавтов, 23 - за домом, вся территория от газонов до проезжей части по пр. Космонавтов	– Индустриальный техникум (ПЛ №33) ФГБОУ ВО «УГТУ»; – ООО «Управляющая компания № 1»
31	пр. Космонавтов, 19 - за домом бугор до пр. Космонавтов	– Индустриальный техникум (ПЛ №33) ФГБОУ ВО «УГТУ»; – ООО «УХТАЖИЛФОНД»
32	пр. Ленина, 37/1 - с торца магазина «Цветы»	– магазин «Цветы» №1 МУП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»
33	Наб. Нефтяников, 17 (от моста) до Наб. Нефтяников, 13	– филиал «Ухтинский» ДОО «Центрэнергогаз» ОАО «Газпром» в г. Ухта
34	Наб. Нефтяников, 10 - с фасада до проезжей части в сторону р. Чибью	– отдел УФМС России по Республике Коми в г. Ухта
35	Наб. Нефтяников, 11 - с торца 2 под. до проезжей дороги в сторону р. Чибью	– ЧОП «Монолит»
36	Наб. Нефтяников, 9 - с торца 8 под. от дороги до киоска	– ООО «Висона»
37	пр. Строителей, 29 - между торцом 1 под. и Наб. Нефтяников, 11	– территориальный центр социальной помощи семье и детям ГБУ РК «ЦСЗН г. Ухты»
38	пр-т Космонавтов, 5/2 - между домами пр-д Строителей, 2а и 4/1, 4/2, и пр-т Космонавтов, 5а, пр-д Строителей, 2а, пр-т Космонавтов 5, 7	– магазин «Магнит»; – ООО «НЭП+С»; – магазин цветов «Оранж»; – Салон красоты «Очарование»; – Агентство недвижимости «Эльпина»; – редакция газеты «Купи

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
		продай»; – «La Roze» цветочный салон; – «Рослайн» натяжные потолки; – магазин «Вуаля»
39	Наб. Нефтяников, 2 - между «ЦМГ» и с фасада Наб. Нефтяников	– ГАУЗ РК «Республиканский центр микрохирургии глаза»; – ГБУЗ РК «Ухтинская физиотерапевтическая поликлиника»
40	Наб. Нефтяников (русло р. и склон, правая сторона)	– ГБУЗ РК «Городская поликлиника» г. Ухта; – ГБУЗ РК «Ухтинская физиотерапевтическая поликлиника»
41	Наб. Газовиков (русло р. и склон, левая сторона)	– АО «Транснефть - Север»; – Профилакторий «Жемчужина Севера»
42	пр. Космонавтов, 7а - вдоль ограждения «Дома ребенка»	– ОАО «Сбербанк»
43	пр. Строителей, 5 - от «Таможни» до пр. Строителей, 7	– ОАО «Севергеофизика»
44	пр. Строителей, 21 - около гаражей	– ОАО «Севергеофизика»
45	пр. Ленина, 7 (за кинотеатром «Юбилейный»)	– ООО «УХТАЖИЛФОНД»
46	пр. Ленина, 24б - склон	– ООО «УХТАЖИЛФОНД»; – Салон красоты «Спарта»; – кафе «Камелот»; – ООО «Нефтяная компания «Дельта-Нафта» - представитель ООО «Управляющая компания «КорСарНефть»
47	пр. Ленина, 28в - между пр. Ленина, 28в и пр. Ленина, 28г	– ООО «УХТАЖИЛФОНД»;
		– ООО «Газпром трансгаз Ухта»
48	пр. Ленина, 79 - Наб. Нефтяников, 23 - пустырь	– МУП «Ритуал» МОГО «Ухта»; – магазин «Европа»; – Салон «Шарм»; – ООО Транспортная компания «Ространс»
49	ул. Куратова, 10 - пустырь	– Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»;

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
		– Ухтинский городской Комитет по охране окружающей среды Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми;
50	ул. Интернациональная, 58 - автостоянка у забора ЦОК	– УПЦ ООО «Газпром трансгаз Ухта»
51	ул. Интернациональная, 60 - пустырь	– УПЦ ООО «Газпром трансгаз Ухта»
52	ул. Интернациональная, 54 - гора к телецентру, пустырь	– УПЦ ООО «Газпром трансгаз Ухта»
53	ул. Куратова, 20 - у подстанции	– ПО ЦЭС филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго»
54	ул. Куратова, 20 - у заправки	– Заправка
55	ул. Первомайская, 4б (косогор, зеленая зона)	– администрация МОГО «Ухта»
56	ул. Кремса, 9 (здание снесено)	– ГБУЗ РК «Городская поликлиника» г. Ухта; – МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
57	ул. Кремса, 11 (здание снесено)	– ГБУЗ РК «Городская поликлиника» г. Ухта; – МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
58	ул. Кремса, 13а (здание снесено)	– ГБУЗ РК «Городская поликлиника» г. Ухта; – МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
59	ул. Кремса, 7 - территория в районе жилых домов	– ООО «Ремонт и Услуги»; – магазин «Подиум»; – магазин «Престиж»;
		– магазин «Ярославна»
60	ул. Кремса, 7а - территория в районе жилых домов	– ООО «Ремонт и Услуги»; – магазин «Подиум»
61	ул. Кремса, 9а - территория в районе жилых домов	– ООО «Ремонт и Услуги»; – магазин «Подиум»
62	ул. Губкина д. 7 - 15 - от ж/д техникума от стены домов, склон вдоль дороги	– Ухтинский техникум железнодорожного транспорта филиал ФГБОУ

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
		ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
63	ул. Губкина между д. №№ 6 - 18 и 8 - 22 - газоны на месте бывших сараев	– ОАО «Ухтанефтегазгеология»
64	ул. Загородная, 6а (здание снесено)	– ухтинское местное отделение политической партии ЛДПР
65	ул. Загородная, 6а - вдоль дороги и детского сада и косогор	– ухтинское местное отделение политической партии ЛДПР
66	ул. Загородная между д. №№ 3 и 6а (газон)	– ухтинское местное отделение политической партии ЛДПР
67	ул. Первомайская, 32 (от контейнерной площадки вдоль гаражей)	– ООО «ГазпромИнвест Запад»; – ООО «МТС»
68	ул. Первомайская, 4а - 6б (откос за контейнерной площадкой)	– отдел судебных Приставов по г. Ухте, УФССП по РК; – ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»
69	ул. Первомайская, 8 (между бильярдным клубом и д. № 8)	– Бильярдный клуб; – Кафе «Табриз»
70	ул. Пушкина, 19 - газон до контейнерной площадки	– Комиэнергонадзор; – Ухтинская межрайонная энергетическая инспекция
71	ул. Пушкина от д. № 1 до д. № 19 - газон от перекрестка ул. Горького (по всей длине улицы)	– ООО «Лукойл-Инжиниринг» филиал ПечорНИПИнефть
72	ул. Губкина (дорога к контейнерной площадке)	– ООО «Лукойл-Инжиниринг» филиал ПечорНИПИнефть
73	ул. Октябрьская, 20 - 22 (напротив стоматологической поликлиники)	– ГБУЗ РК «Стоматологическая поликлиника» г. Ухта
74	Берег р. Чибью (от моста по ул. Октябрьская до моста стоматологической поликлиники)	– Ухтинское отделение политической партии «Справедливая Россия»
75	ул. Семяшкина (между д/с № 102, 104 до моста): газоны вдоль пешеходной дорожки и пешеходная	– МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	дорожка	
76	ул. Семяшкина, 1 - Октябрьская, 21а - гаражи	– ООО «Ремонт и Услуги»
77	пр. Зерюнова, у лесного массива	– УОО «Любимый город»
78	ул. Бушуева (вдоль воинской части)	– МУ «Управление ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»; – администрация МОГО «Ухта»
79	ул. Севастопольская, 1а (зеленый массив (низина) от моста до бассейна)	– Ухтинское местное отделение КПРФ
80	пр. Строителей, 4 (дворовой фасад корп. 1, 2, 3 – сквер)	– Ухтинский городской Комитет по охране окружающей среды Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми; – МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»
мкр. Югэр		
81	Югэрское шоссе, 3	– филиал «Ухтинский» ДООАО «Центрэнергогаз» ОАО «Газпром» в г. Ухта; – «УАВР» ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – филиал АО «Связьтранснефть» - северное ПТУС; – ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
82	Югэрское шоссе, 12	– филиал «Ухтинский» ДООАО «Центрэнергогаз» ОАО «Газпром» в г. Ухта; – «УАВР» ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – филиал АО «Связьтранснефть» - северное ПТУС; – ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
83	Югэрское шоссе, 61	– филиал «Ухтинский» ДООАО «Центрэнергогаз» ОАО «Газпром» в г. Ухта; – «УАВР» ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – филиал АО «Связьтранснефть» - северное ПТУС;

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
		– ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
84	Югэрское шоссе, 68	– филиал «Ухтинский» ДООАО «Центрэнергогаз» ОАО «Газпром» в г. Ухта; – «УАВР» ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – филиал АО «Связьтранснефть» - северное ПТУС; – ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
85	Югэрское шоссе, 64	– филиал «Ухтинский» ДООАО «Центрэнергогаз» ОАО «Газпром» в г. Ухта; – «УАВР» ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – филиал АО «Связьтранснефть» - северное ПТУС; – ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
86	Югэрское шоссе, 70	– филиал «Ухтинский» ДООАО «Центрэнергогаз» ОАО «Газпром» в г. Ухта; – «УАВР» ООО «Газпром трансгаз Ухта»; – филиал АО «Связьтранснефть» - северное ПТУС; – ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
мкр. Дальний		
87	ул. Геологов, 5а, за д. № 14 по ул. Молодежная (пустырь, забиты сваи)	– ООО «Газпром Энерго»
88	ул. Молодежная, 14 за контейнерной площадкой, ул. Геологов, 14	– магазин «Березка»; – ООО «СМУ-13»
89	ул. Геологов, 21 до труб теплотрассы по ул. Молодежная, 14	– ООО «Буровая компания» ОАО «Газпром» («Бургаз»)
90	ул. Геологов, 20 за контейнерной площадкой - пустырь	– ООО «СМУ-13»
91	ул. 40 лет ГВФ, 18/15 и ул. 40 лет ГВФ, 14 со стороны улицы 40 лет ГВФ, 16 вокруг здания бывшего Д/с 87	– ООО «СМУ-13»
92	ул. 40 лет ГВФ, 25 до гаражей общества «Аэрофлот» (часть рощи,	– ООО «СМУ-13»

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	пустырь)	
93	ул. Авиационная, 2, 3, пер. Газовиков, 3, 4 (пустырь под линией ЛЭП)	– ООО «СМУ-13»
94	магазин «Садко» поворот на дачи в Аэрофлот, далее поворот к ЖРЭУ-6 до недостроенной школы от поворота к ЖРЭУ-6 вдоль дороги дач «Аэрофлот», вдоль дренажной канавы к школе по ул. Тихоновича, 5 Авиационная, 12, 12а в сторону дач (лесной массив)	– ОАО «Сварочно- монтажный трест»; – «Аэропорт – Ухта» филиала ФГУП «Комиавиатранс»; – МОУ «СОШ № 13»; – магазин «Магнит»; – магазин «Бенилюкс»; – Ухтинский центр ОВД «Аэронавигация Северного Урала»; – Ухтинский филиал АК «Газпромавиа»; – ГБУЗ РК «Ухтинская психиатрическая больница»
95	пер. Газовиков, 2 пустырь между трубой газопровода	– ООО «СМУ-13»
96	Между домами ул. Авиационная, 4 и ул. Тихоновича, 4 (территория вдоль бетонного забора)	– ГБУЗ РК «Ухтинская психиатрическая больница»
97	Территория дома Культуры	– дом Культуры
мкр. УРМЗ		
98	ул. Печорская, 8а (пустырь)	– ООО «СМУ-13»
99	между Печорская, 22 - Печорская, 14	– ООО «СМУ-13»
100	между Трудовой - Островского, 9	– ООО «СМУ-13»
101	территория за ул. Школьная, 1а, 2	– ООО «СМУ-13»
102	ул. Печорская, 10а (пустырь)	– магазин «Березка»; – ООО «СМУ-13»
103	пустырь напротив бывшего магазина «Заря»	– ООО «СМУ-13»
104	пустырь по ул. Печорская в районе гаражей	– Владельцы гаражей
105	отдельно стоящее здание котельной «Печорская»	– филиал «Коми» ПАО «Т Плюс» Ухтинские тепловые сети

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
106	территория отдельно стоящих гаражей по ул. Школьная	– ООО «СМУ-13»
мкр. Подгорный		
107	между домами по ул. Кольцевая, 22 и 24	– ООО «СМУ-13»
108	между домами по ул. Кольцевая, 11 и 12 (пустырь)	– ООО «СМУ-13»
109	ул. Кольцевая, 11 по дороге к контейнерной площадке по ул. Кольцевой, 15	– ООО «СМУ-13»
110	ул. Кольцевая, 16 к дороге (пустырь)	– ООО «СМУ-13»
111	ул. Подгорная, 8-е здание бывшей бани до центральной дороги по ул. Подгорная	– ООО «СМУ-13»
112	ул. Кольцевая, 1 по правую сторону к гаражам	– Управление технологического транспорта и специальной техники (ООО Газпром)
113	ул. Подгорная, 12 (кювет) до остановки «Истребования»	– Управление технологического транспорта и специальной техники (ООО Газпром)
114	от контейнерной площадки по ул. Кольцевой, 24 (за домами) до	– Управление технологического транспорта и специальной техники (ООО Газпром);
	предприятия ОАО «ЗСМК»	– ОАО «ЗСМК»
мкр. Ветлосян		
115	ул. Кирпичная, 16, кафе «Фауна» до остановки	– MGM Motors; – ООО «СМУ-13»
116	ул. Клубная, 4 до недостроенного дома (дом с крышей)	– MGM Motors; – ООО «СМУ-13»
117	ул. Кирпичная, 21 за домом к школе № 8	– MGM Motors; – МОУ «ООШ № 8»
118	бывший «Клуб» мкр. Ветлосян	– MGM Motors; – ООО «СМУ-13»
119	Силуэт В.И.Ленина (на горе Ветлосян)	– Ухтинское местное отделение КПРФ

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
120	косогор на повороте с а/д Ухта – Аэропорт в сторону мкр. Ветлосян	– MGM Motors; – ООО «СМУ-13»
ст. Ветласян		
121	вдоль проезжей части дома ст. Ветласян, 16 до ст. Ветласян, 27 (напротив ж/д путей)	– Ж/д вокзал мкр. Ветлосян; – ООО «СМУ-13»
122	ул. Ветлосяновская, 18	– ООО «СМУ-13»; – жители частного сектора
пст. Седью		
123	ул. Центральная – нечетная сторона (пустырь от д. № 23 до д. № 2 по ул. Целинная)	– отдел по работе с территорией пст. Седью; – ООО «Управляющая компания №1»
124	ул. Центральная, 10 – 16 – пустырь	– отдел по работе с территорией пст. Седью; – ООО Плеохоз «Измаильский-97»; – ООО «Управляющая компания №1»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 851 от 05 апреля 2017 года

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных публичных слушаний от 28.03.2017, администрация постановляет:

1. Предоставить Королевой Наталье Васильевне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка: 4.0. предпринимательство: 4.1. деловое управление, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Семяшкина, д.16, кадастровый номер 11:20:0602016:0066.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию и размещению на официальном Портале администрации МОГО «Ухта».

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 861 от 07 апреля 2017 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 13.11.2015 № 2463 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» признать утратившим силу.

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

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

Утверждено
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 07 апреля 2017 г. № 861

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**I. Общие положения****Предмет регулирования административного регламента**

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

решения при признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ИРЦ, МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном портале Органа (www.yхта.рф), ИРЦ (www.mfc.mouhta.ru), МФЦ (www.mydocuments.ru);
 - 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, ИРЦ, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);

посредством факсимильного сообщения;
при личном обращении в Орган, ИРЦ, МФЦ;
при письменном обращении в Орган, ИРЦ, 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 заявителей;
- адрес Органа, ИРЦ, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, ИРЦ, 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;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, ИРЦ, 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.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Органа, ИРЦ, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа ИРЦ, МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, ИРЦ, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, ИРЦ, МФЦ и требования к оформлению обращения.

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 информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – социальный отдел Управления информации, обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта» и социальной работы администрации МОГО «Ухта» (далее – Отдел).

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. 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 организациях, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

2.4. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. органы местного самоуправления или подведомственная ему организация – в части предоставления выписки из домовой книги;

2.4.2. жилищно-эксплуатационная организация – в части предоставления выписки из домовой книги;

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

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

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

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

2.4.7. Органы и организации участвующие в предоставлении сведений о пенсии, компенсационные выплаты

(кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

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

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

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

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

2.4.7.5. Федеральная таможенная служба – в части предоставления сведений о размере пенсии застрахованного лица;

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

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

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

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

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

Запрещается 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о признании гражданина малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми (далее – решение о предоставлении

муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю решения об отказе в признании гражданина малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня получения заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, содержащихся в документах, Орган в течение 10 календарных дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений. В этом случае решение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей (им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается Органом не позднее 30 календарных дней со дня подачи запроса.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной

социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374; «Российская газета», № 168, 26.08.2003);

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

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

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

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

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, ИРЦ, МФЦ запрос гражданина о признании его семьи малоимущей для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - запрос) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в котором должно быть изложено согласие членов его семьи, или одиноко проживающего гражданина на проверку органом местного самоуправления заявленных сведений о доходах и имуществе;

2.8.1. К указанному запросу прилагаются следующие документы:

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

- копии документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебных решений и другие);

- выписка из домовой книги, подтверждающая состав семьи;

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на имущество, подлежащее налогообложению, в случае, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- заключение экспертной организации о стоимости транспортного средства, зарегистрированного в установленном

порядке, принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи);

- документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса;

- документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучением в военных профессиональных организациях высшего образования без заключения контракта о прохождении военной службы, отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске, нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

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

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

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

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

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

- справка о регистрации по месту жительства;

- документы из органов, осуществляющих государственный учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним, и органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению, либо документы из налоговых органов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

- копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества;

- документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, а до ее определения - их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах;

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

- документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за

последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса;

- социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

г) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

- документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске, нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

2.11. 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

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2.13.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- в приемный день Органа ИРЦ, МФЦ – путем личного обращения;
- в день их поступления Орган, - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - на портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здание (помещение) Органа ИРЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа, 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.

2.21. 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 порядке их оплаты;
- 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 июля 2010 г. № 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

декабря 2012 г. № 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 Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о 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 декабря 2009 г. № 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 автотранспортных 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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном портале (сайте) Органа (www.yxtra.pf , www.mouhta.ru), ИРЦ (www.mfc.mouhta.ru), МФЦ (www.mydocuments.ru) и портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам 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);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве

электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через ИРЦ, МФЦ лично.

В ИРЦ, МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

в) возможность приема от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя осуществляется в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, ИРЦ, МФЦ) – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.8 -2.8.2 настоящего административного регламента, в пункте 2.9 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть

документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов (Орган) – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.8 – 2.8.2 настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 – 2.8.2, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении запроса и документов, указанных в пунктах 2.8 – 2.8.2, 2.9 (в случае, если заявитель представляет данные документы самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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.

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

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных

услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

При обращении заявителя в ИРЦ, МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в запросе путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом ИРЦ, МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Органа, 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 представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 – 2.8.2 настоящего административного регламента, а также документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента

(в случае, если заявитель представил данные документы самостоятельно);

- 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 запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, ИРЦ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

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.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ регистрирует запрос в информационной системе ИРЦ, МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня ИРЦ, МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист ИРЦ, МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в запросе и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист ИРЦ,

МФЦ, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация запроса (документов) и передача запроса (документов) специалисту Органа, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, ИРЦ, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту Органа, ИРЦ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом Органа, ИРЦ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления ему заявления:

- оформляет межведомственные запросы в Главное Управление по вопросам миграции МВД России; Федеральную налоговую службу; Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; Государственную инспекцию безопасности дорожного движения; Пенсионный фонд Российской Федерации; Федеральную службу исполнения наказаний; Министерство внутренних дел Российской Федерации; Федеральную службу безопасности Российской Федерации; Федеральную таможенную службу; Министерство обороны Российской Федерации; Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми; Фонд социального страхования Российской Федерации;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, ИРЦ, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном запросе;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста Органа, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в Орган, осуществляет специалист Органа, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Органа, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента получения специалистом Органа, ИРЦ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

3.3.3 Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление

специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, содержащихся в документах, Орган в течение 10 календарных дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений. В этом случае решение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается Органом не позднее 30 календарных дней со дня подачи запроса.

Проверка представленных гражданином сведений осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти Республики Коми, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, территориальные органы Федеральной службы по труду и занятости населения, другие органы и организации.

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

- признать гражданина малоимущим;

- отказать в признании малоимущим (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение этого же дня осуществляет оформление решения о признании малоимущим либо решения об отказе в признании малоимущим в двух экземплярах и передает их на подпись Руководителю Органа.

Руководитель Органа в день поступления подписывает документы и передает их специалисту Органа ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день подписания направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в день подписания направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня получения из Органа, ИРЦ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие Органом решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми и направление принятого решения специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления 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 обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ специалист ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от Органа 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 услуги, осуществляет специалист ИРЦ, 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.

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

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги), выдача решения о признании малоимущим или решения об отказе в признании малоимущим для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела, начальником ИРЦ.

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

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

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

4.2. 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, ИРЦ, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Должностные лица Органа ИРЦ, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

4.4. 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, ИРЦ, МФЦ, правоохранительные органы 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, ИРЦ, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, 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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, 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.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

5.6. 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 (при наличии) 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. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется Органом.

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через ИРЦ, МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и

в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. 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.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, ИРЦ, МФЦ, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Органом принимается 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.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в том числе в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, ИРЦ, МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

– на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими для предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации
МОГО «Ухта», Отдела, МУ «ИРЦ» МОГО «Ухта», ИРЦ пгт. Ярега, МФЦ

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36. 76-31-01 (факс).
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.пф , mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Отдела

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-44, 78-90-45, 78-90-46, 78-90-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-44, 78-90-45, 78-90-46
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.пф , mouhta.ru
Должность	Заведующий

График работы Отдела

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-12:45
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-12:45
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-12:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация ИРЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.пф , mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ

День недели	Часы работы
Понедельник	08:30-20:00 (без перерыва)
Вторник	08:00-20:00 (без перерыва)
Среда	08:00-20:00 (без перерыва)
Четверг	08:00-18:00 (без перерыва)
Пятница	08:00-20:00 (без перерыва)
Суббота	09:00-14:00 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Общая информация ИРЦ пгт. Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт. Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт. Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.пф , mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ» пгт. Ярега

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Вторник, четверг	неприёмный день
Среда	08:00-16:15 (обед с 12 до 13)
Пятница	08:00-16:00 (обед с 12 до 13)
Суббота, воскресенье	Выходной день

Общая информация об МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50, Региональный центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	ukhta.mydocuments11.ru (ЦТО): e-mail.: cto@cit.rkomi.ru
Должность	руководитель МФЦ

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Среда	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Общая информация офиса "Мои Документы" пгт. Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт. Ярега, ул. Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт. Ярега, ул. Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50 ,Региональный центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ukhta.mydocuments11.ru
Должность	руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пгт. Ярега

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пгт. Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт. Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт. Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50 ,Региональный центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212
Официальный сайт в сети Интернет	ukhta.mydocuments11.ru
Должность	руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пгт. Водный

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

Общая информация офиса "Мои Документы" пст. Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст. Седью, ул. Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст. Седью, ул. Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50, Региональный центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212
Официальный сайт в сети Интернет	ukhta.mydocuments11.ru
Должность	руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пст. Седью

День недели	Часы работы
Понедельник	09:00-12:00
среда	13.00-16:00
Вторник, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса "Мои Документы" пгт.Боровой

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт. Боровой, ул. Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт. Боровой, ул. Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50 ,Региональный центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ukhta.mydocuments11.ru
Должность	руководитель МФЦ

График работы офиса "Мои Документы" пгт.Боровой

День недели	Часы работы
Понедельник, пятница	09:00-13:00
среда	13.00-17:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАПРОС

Прошу признать мою семью (одиноко проживающего гражданина) малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства	Место регистрации	Согласие на проверку заявленных сведений о доходах и имуществе
1					
2					
3					
4					
5					
6					

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

Обязуюсь информировать о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой изменение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и (или) стоимости имущества, в течение 15 календарных дней со дня наступления этих обстоятельств.

Предупрежден(а) о том, что предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей(им) для предоставления семье (мне) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории МО _____.

Предупрежден(а) о необходимости предоставления документов для переоценки размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества ежегодно в администрацию МО _____.

Не возражаю против проверки достоверности сведений, предоставленных мною и членами моей семьи, и направлением для этого запросов администрацией МОГО «Ухта» в соответствующие инстанции.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		

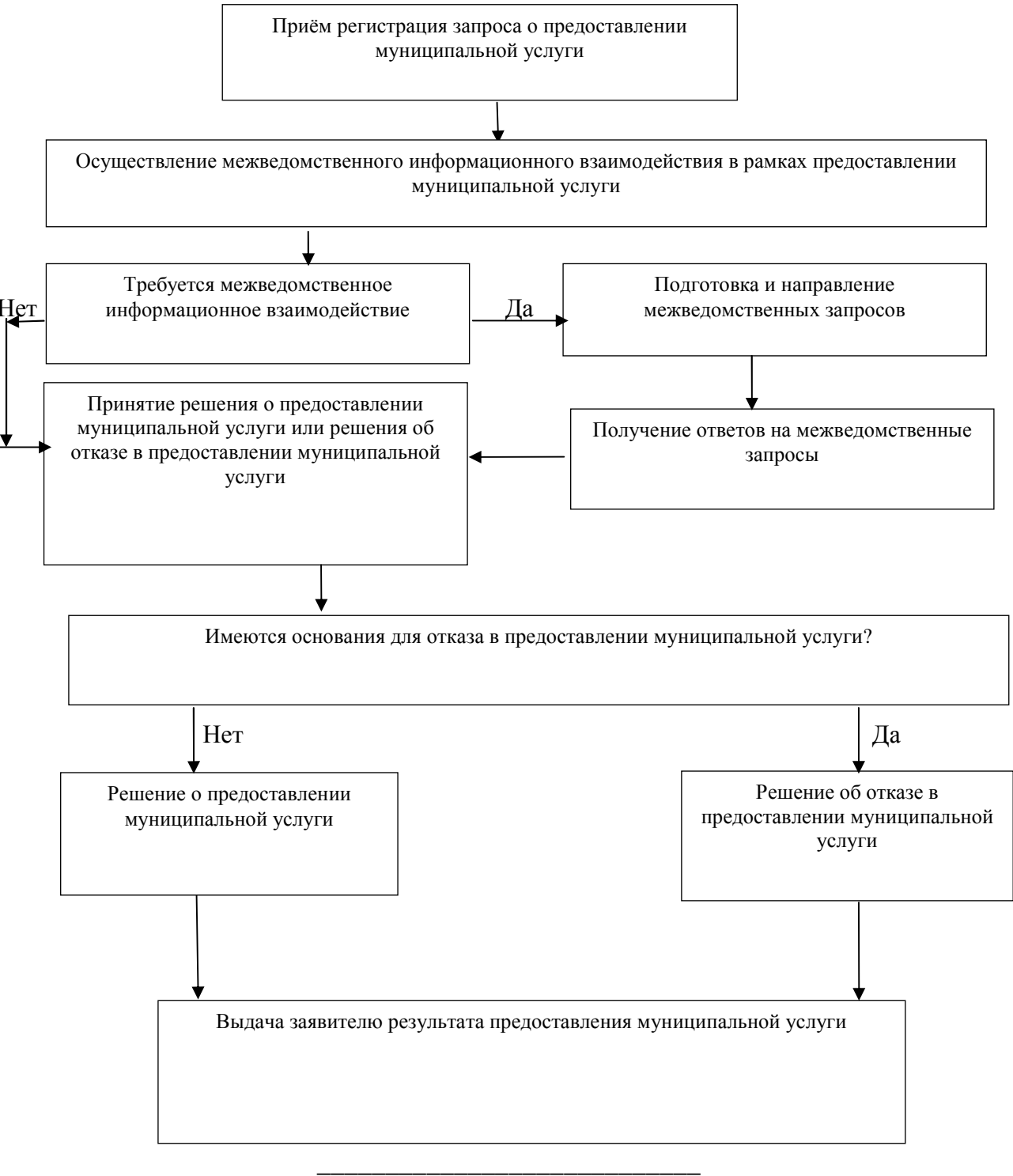
Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

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

Блок-схема
«Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»



**Информация о проведенной работе оперативного штаба
по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров
первой необходимости и о причинах роста цен на территории МОГО «Ухта»
за март 2017 года**

Администрацией МОГО «Ухта» 03 апреля 2017 проведено заочное заседание оперативного штаба по мониторингу и оперативному реагированию на изменение конъюнктуры рынков товаров первой необходимости, на котором рассмотрены результаты мониторинга цен на социально значимые продукты (СЗП) и жизненно необходимые лекарственные препараты (ЖНВЛП) на территории МОГО «Ухта» за март 2017 года.

На СЗП цены выросли в магазинах за период с 15 марта 2017 года по 03 апреля 2017 года повышение розничных цен произошло:

- мука пшеничная - повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Торговый дом первый» на 3,2%, повышение цены поставщика в магазинах «Опора» (поставщик ИП Ластовский) на 3,0%;
- чай черный байховый- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Торговый дом первый») на 34,61%;
- колбасы вареные- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Торговый дом первый») на 4,16 %;
- колбасы сырокопченые- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Торговый дом первый») на 4,8%, повышение цены поставщика в магазинах «Опора» (поставщик ИП Ластовский);
- говядина- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Торговый дом первый») на 19,35 %;
- свинина- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Торговый дом первый») на 13,98%;
- мясо кур- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Торговый дом первый»;
- рыба мороженная- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Торговый дом первый») на 57,46%;
- рыба копченая- повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин) на 13,64%;
- рыба соленая- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Торговый дом первый») на 22,12%;
- рыбные консервы- повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин) на 21,43%;
- сыр твердый- повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин) на 7,86%;
- картофель свежий- повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Сеидов), в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Манго») на 30,00%, повышение цены поставщика в магазинах «Опора» (поставщик ООО «Манго») на 6,0%;
- лук репчатый, свежий- повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Сеидов), в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Манго») на 31,00%;
- морковь столовая- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ИП Сеидов) на 7,41%;
- огурцы свежие- повышение цены поставщика в магазинах «Опора» (поставщик ООО «Манго») на 9,0%;
- томаты свежие- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ИП Сеидов) на 10,4%;
- перец сладкий- повышение цены поставщика в магазинах «Опора» (поставщик ООО «Манго») на 6,0%;
- яблоки свежие- повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ИП Сеидов) на 16,4%;
- бананы свежие- повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Сеидов) на 11,55%, повышение цены поставщика в магазинах «Опора» (поставщик ООО «Манго») на 5,0%;
- мандарины – повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Сеидов) на 5,79%;
- виноград свежий- повышение цены поставщика в магазинах «Опора» (поставщик ООО «Манго») на 49,5%.

Причины - поступление нового товара по более высоким ценам, изменение ассортимента.

На ЖНВЛП повышение цен произошло в аптеках ООО «Фармация»:

- кагоцел. Таблетки 12мг №10 на 0,20%;
- лоратадин, сироп для приема внутрь 5 мг/5мл, 120 мл на 14%;
- тетрацилин, мазь глазная, 1%, 3 г. на 2,8%.

Повышение цен произошло в связи с поступлением новых партий товара по новым более высоким ценам.

Администрацией заключено 14 протоколов намерений с руководителями торговых сетей и сельхозтоваропроизводителями о замораживании цен на отдельные виды социально-значимых товаров с руководителями торговых сетей».



ГОРОД

0+

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

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11
<http://yxta.pф>, <http://www.mouhta.ru/adm/post/>

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Мелихов Г.Н.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно