

ГОРОД

Выпуск № 45
Суббота 07 октября 2017 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



СОВЕТ МОГО «УХТА»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории по объекту: «Обустройство водозаборных скважин на участке «Доманик»

05 октября 2017 года в 17-30 час. в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: город Ухта, ул. Бушуева, д.11, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории МО «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 №227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», были проведены публичные слушания. Цель проведения – рассмотрение проекта планировки территории и проекта межевания территории по объекту: «Обустройство водозаборных скважин на участке «Доманик».

Публичные слушания проводились рабочей группой по инициативе главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» на основании постановления главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 01 сентября 2017 года № 72 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний единогласно принято следующее: «Рекомендовать к утверждению проект планировки территории и проект межевания территории по объекту: «Обустройство водозаборных скважин на участке «Доманик».

Порядок проведения публичных слушаний соответствует законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам МОГО «Ухта».

06.10.2017

Заместитель председательствующего рабочей группы –

И. о. главы МОГО «Ухта» -
председателя Совета МОГО «Ухта»

Т. А. Филиппова

Члены рабочей группы:

Начальник Управления архитектуры и строительства
администрации МОГО «Ухта»

С. А. Домашкин

Заведующий отделом образования земельных участков
Управления архитектуры и строительства
администрации МОГО «Ухта»

С. В. Войнова

Заведующий отделом по организации деятельности
Совета МОГО «Ухта» Управления информации,
обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта»
и социальной работы администрации МОГО «Ухта»

Е. Р. Халикова

Заместитель заведующего отделом по организации деятельности
Совета МОГО «Ухта» Управления информации,
обеспечения деятельности Совета МОГО «Ухта»
и социальной работы администрации МОГО «Ухта»

Т. А. Гайдучек

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3241 от 02 октября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 октября 2010 г. № 2554 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МОГО «Ухта»

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Коми от 20.01.2010 № 14 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Коми», статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 55 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 октября 2010 г. № 2554 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 6 постановления изложить в следующей редакции:

«1) Заработная плата работников (без учета премий), устанавливаемая в соответствии с настоящим постановлением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий), выплачиваемой до введения настоящего постановления, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работника муниципального учреждения культуры МОГО «Ухта», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При установлении в Республике Коми размера минимальной заработной платы месячная заработная плата работника муниципального учреждения культуры МОГО «Ухта» не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Коми, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Реализация гарантий по оплате труда работников муниципальных учреждений культуры МОГО «Ухта», установленных настоящим пунктом, осуществляется за счет фонда оплаты труда соответствующего учреждения.».

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3242 от 02 октября 2017 года

О создании комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление муниципальной гарантии МОГО «Ухта»

В соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.12.2011 № 2948 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной гарантии МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Создать комиссию по проведению конкурсного отбора на предоставление муниципальной гарантии МОГО «Ухта».
2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление муниципальной гарантии МОГО «Ухта» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление муниципальной гарантии МОГО «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Признать утратившими силу постановления администрации МОГО «Ухта»:
 - от 02.09.2014 № 1570 «О создании комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление муниципальной гарантии МОГО «Ухта»;
 - от 30.12.2015 № 3074 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 02.09.2014 № 1570 «О создании комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление муниципальной гарантии МОГО «Ухта»;
 - от 30.08.2016 № 2305 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 02.09.2014 № 1570 «О создании комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление муниципальной гарантии МОГО «Ухта».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальника Финансового управления администрации МОГО «Ухта».

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 октября 2017 г. № 3242

Состав комиссии
по проведению конкурсного отбора
на предоставление муниципальной гарантии МОГО «Ухта»

- | | |
|---------------|---|
| ОСМАНОВ М.Н. | - руководитель администрации МОГО «Ухта», председатель комиссии |
| ИГНАТОВА Е.В. | - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальник Финансового управления администрации |

- | | |
|------------------|--|
| БРЮШКОВА Е.А. | - МОГО «Ухта», заместитель председателя Комиссии |
| | - заместитель начальника Финансового управления администрации МОГО «Ухта», секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| КУРБАНОВА О.И. | - начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» |
| ВЕРХОВОДОВА К.С. | - начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта» |
| ВОРОБЬЁВА Л.А. | - заведующий отделом планирования и анализа доходов, кредита и ФОНХ Финансового управления администрации МОГО «Ухта» |

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 октября 2017 г. № 3242

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по проведению конкурсного отбора
на предоставление муниципальной гарантии МОГО «Ухта»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению конкурсного отбора на предоставление муниципальной гарантии МОГО «Ухта» (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами МОГО «Ухта», а также настоящим Положением о комиссии.

2. Основные задачи и функции комиссии

- 2.1. Основными задачами комиссии является отбор претендентов на получение муниципальной гарантии МОГО «Ухта» и определение победителя конкурса на право получения муниципальной гарантии МОГО «Ухта».
- 2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:
 - рассматривает документы, представленные Финансовым управлением администрации МОГО «Ухта» (далее – управление);
 - определяет допуск претендентов на получение муниципальной гарантии МОГО «Ухта»;
 - принимает решение о победителях конкурса и иные решения по результатам конкурса на право получения муниципальной гарантии МОГО «Ухта» (далее - решение);
 - рассматривает требование бенефициара об исполнении муниципальной гарантии МОГО «Ухта».

3. Организация деятельности комиссии

- 3.1. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, во время его отсутствия - заместитель председателя комиссии.
- 3.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 3.3. Члены комиссии лично участвуют в ее заседаниях. Члены комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена комиссии другому лицу,

исполняющему его обязанности на период отсутствия члена комиссии.

3.4. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение комиссии оформляется в виде протокола, который подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и в течение пяти рабочих дней доводится до сведения заинтересованных лиц.

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов связанных с предоставлением муниципальных гарантий МОГО «Ухта».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3248 от 02 октября 2017 года

Об утверждении Порядка установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах МОГО «Ухта»

В целях реализации статьи 12 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Закона Республики Коми от 03 октября 2016 г. № 89-РЗ «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории Республики Коми», администрация **постановляет:**

1. Утвердить Порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 октября 2017г. № 3248

Порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах МОГО «Ухта»

I. Общие положения

1.1. Порядок установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах МОГО «Ухта» (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения безопасности перевозок пассажиров, повышения культуры и качества их обслуживания, оптимизации действующей маршрутной сети для максимального удовлетворения потребностей населения в транспортных услугах. Порядок предназначен для упорядочения процедуры установления новых, изменения или отмены существующих муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах МОГО «Ухта», установления единых подходов и сроков выполнения работ, связанных с установлением, изменением и отменой.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 220-ФЗ «Об

организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», Закона Республики Коми от 03 октября 2016 г. № 89-РЗ «О некоторых вопросах организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом на территории Республики Коми».

1.3. МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» является уполномоченным органом по организации транспортного обслуживания населения в границах МОГО «Ухта» (далее - уполномоченный орган).

1.4. В целях повышения качества транспортного обслуживания населения, защиты интересов пассажиров, обеспечения безопасной организации пассажирских перевозок автобусами, а также создания условий развития конкурентоспособности на рынке пассажирских перевозок уполномоченным органом создана Комиссия по транспортному обслуживанию населения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах МОГО «Ухта» (далее - Комиссия), Положение и состав которой утверждается постановлением администрации МОГО «Ухта».

1.5. Муниципальные маршруты регулярных перевозок в границах МОГО «Ухта» устанавливаются, изменяются, отменяются постановлением администрации МОГО «Ухта».

1.6. Инициаторами установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах МОГО «Ухта» могут являться: юридические лица, уполномоченные участники договора простого товарищества и индивидуальные предприниматели, осуществляющие перевозку пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам в соответствии с муниципальными контрактами на выполнение работ, связанными с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее - муниципальный контракт) или свидетельствами об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам (далее - свидетельство на перевозку), физическими лицами, а также может вноситься по инициативе самой Комиссии (далее - инициатор).

1.7. Технологическая документация муниципальных маршрутов включает в себя путь следования транспортных средств между начальным и конечным остановочным пунктами через промежуточные остановочные пункты муниципального маршрута, протяженность муниципального маршрута, схему движения муниципального маршрута, а также расписание движения транспортных средств по остановочным пунктам по муниципальному маршруту регулярных перевозок с указанием количества рейсов и периодичностью осуществления перевозок (далее - расписание).

II. Установление муниципального маршрута

2.1. Решение об установлении муниципального маршрута принимается Комиссией при наличии потребности населения в перевозках.

2.2. Для рассмотрения вопроса об установлении муниципального маршрута, инициатор направляет на имя председателя Комиссии соответствующее заявление с приложением технико-экономического обоснования целесообразности установления муниципального маршрута.

2.2.1. Техничко-экономическое обоснование должно подтверждать наличие потребности населения в перевозках по муниципальному маршруту и включать в себя:

1) информацию о состоянии, обустройстве дорог и их соответствии требованиям безопасности дорожного движения, подтвержденную собственником (собственниками) автомобильных дорог;

2) предложения инициатора о целесообразности установления муниципального маршрута в форме пояснительной записки.

2.2.2. К технико-экономическому обоснованию инициатором прилагаются проект расписания и схема муниципального маршрута с указанием остановочных пунктов.

2.2.3. Муниципальный маршрут устанавливается, если состояние дорог и их обустройство соответствует требованиям безопасности дорожного движения.

2.2.4. Заявление об установлении муниципального маршрута и приложенных к нему документов рассматривается Комиссией в установленные федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

О принятом решении Комиссия уведомляет письменно инициатора установления муниципального маршрута не позднее семи рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.3. Основаниями для отказа Комиссии в установлении муниципального маршрута являются:

1) не предоставление инициатором установления маршрута какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.2, 2.2.1, 2.2.2 настоящего Порядка;

2) наличие на других маршрутах регулярных перевозок, имеющих с новым муниципальным маршрутом совпадающие начальный либо конечный, либо промежуточные остановочные пункты;

3) состояние дорог, по которым предполагается прохождение нового маршрута, и их обустройство не соответствует требованиям безопасности дорожного движения, подтвержденное собственником (собственниками) автомобильных работ;

4) отсутствие потребности населения в регулярных перевозках.

2.4. В случае если инициатором установления муниципального маршрута выступает Комиссия, ее уполномоченными лицами, в обязанности которых входит выполнение мероприятий по повышению качества предоставления услуг пассажирских перевозок автомобильным транспортом в муниципальном сообщении, готовится технико-экономическое обоснование целесообразности установления муниципального маршрута в соответствии с настоящим Порядком.

2.5. Установленный муниципальный маршрут вносится в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа в границах МОГО «Ухта» (далее - реестр) не позднее семи рабочих дней со дня принятия постановления администрации МОГО «Ухта».

2.6. Муниципальный маршрут считается установленным с момента его внесения в реестр.

2.7. Наименование устанавливаемого муниципального маршрута содержит информацию о начальном и конечном остановочных пунктах, а также может содержать наименование промежуточных остановочных пунктов, через которые проходит муниципальный маршрут.

2.8. Комиссия устанавливает объем транспортных услуг для удовлетворения потребности населения в пассажирских перевозках по установленному муниципальному маршруту, параметры муниципального маршрута, необходимые для обеспечения бесперебойного выполнения перевозок, требования к транспортным средствам и их количеству.

2.9. Комиссия разрабатывает и утверждает технологическую документацию для осуществления пассажирских перевозок по установленному муниципальному маршруту.

2.10. Комиссия определяет вид регулярных перевозок на установленном муниципальном маршруте.

2.11. После установления муниципального маршрута, уполномоченный орган обязан провести конкурс на право получения свидетельства не позднее чем через девяносто дней со дня установления такого маршрута и (или) провести торги на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальному маршруту в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

III. Изменение муниципального маршрута

3.1. Изменение маршрута - любое изменение условий движения по муниципальному маршруту (за исключением изменений тарифов), а именно: изменение пути следования транспортных средств, изменение протяженности маршрута, а также изменение вида сообщения.

3.1.1. Изменение пути следования муниципального маршрута – частичное изменение пути следования транспортных средств между остановочными пунктами при сохранении начального и конечного остановочного пункта в границах того же населенного пункта.

3.1.2. Изменение протяженности маршрута - увеличение либо сокращение протяженности маршрута.

3.2. Не допускается изменение категории муниципального маршрута, которое влечет перевод маршрута в категорию межмуниципального маршрута регулярных перевозок.

3.3. Решение об изменении муниципальных маршрутов принимается Комиссией при наличии потребности населения в перевозках по изменяемому маршруту.

3.4. Для рассмотрения вопроса об изменении муниципального маршрута, инициатор направляет на имя председателя Комиссии соответствующее заявление с приложением документов, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2 настоящего Порядка.

3.5. Заявление об изменении муниципального маршрута и приложенных к нему документов Комиссией рассматривается в установленные федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки. О принятом решении Комиссия уведомляет письменно инициатора изменения муниципального маршрута не позднее семи рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.6. Основаниями для отказа Комиссии в изменении муниципального маршрута являются:

1) не предоставление инициатором изменения муниципального маршрута какого - либо из документов, указанных в пунктах 3.4, 2.2.1, 2.2.2 настоящего Порядка;

2) наличие на других маршрутах регулярных перевозок, имеющих с изменяемым муниципальным маршрутом совпадающие начальный либо конечный, либо промежуточные остановочные пункты, возможностей, позволяющих удовлетворить потребности населения в перевозках;

3) состояние дорог, по которым предполагается прохождение нового маршрута, и их обустройство не соответствует требованиям безопасности дорожного движения, подтвержденное собственником автомобильной дороги;

4) отсутствие потребности населения в перевозках.

3.7. В случае если инициатором изменения муниципального маршрута выступает Комиссия, то ее уполномоченными лицами, в обязанности которых входит выполнение мероприятий по повышению качества предоставления услуг пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам, готовится технико-экономическое обоснование целесообразности изменения муниципального маршрута в соответствии с настоящим Порядком.

3.8. Муниципальный маршрут считается измененным с момента внесения изменений в реестр.

3.9. При изменении муниципального маршрута право на осуществление пассажирских перевозок на маршруте сохраняется за перевозчиком, ранее получившим такое право на основании заключенного муниципального контракта, до окончания срока действия заключенного с ним муниципального контракта, или наличия свидетельства о перевозке, до истечения срока действия свидетельства о перевозке при наличии у него возможности для осуществления перевозки пассажиров и багажа по измененному муниципальному маршруту, при обеспечении безопасных условий такой перевозки.

3.10. Принятие решения об изменении муниципального маршрута влечет изменение технологической документации такого муниципального маршрута не позднее 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.11. Отказ либо уклонение перевозчика от предоставления технологической документации измененного маршрута может

являться основанием для расторжения уполномоченным органом заключенного с перевозчиком муниципального контракта или отзыва свидетельства.

IV. Отмена муниципального маршрута

4.1. Решение об отмене муниципальных маршрутов принимается Комиссией.

4.2. Для рассмотрения вопроса об отмене муниципального маршрута, инициатор направляет на имя председателя Комиссии соответствующее заявление с приложением технико-экономического обоснования целесообразности отмены муниципального маршрута.

4.2.1. Техничко-экономическое обоснование должно включать следующие пункты:

1) данные о количестве перевезенных пассажиров по муниципальному маршруту с разбивкой по каждому рейсу не менее, чем за один полный месяц, предшествующий месяцу, в котором производится подача заявления об отмене муниципального маршрута;

2) информацию о состоянии дорог и их обустройстве на соответствие требованиям безопасности дорожного движения, подтвержденную собственником (собственниками) автомобильных дорог;

3) обоснованные предложения инициатора о целесообразности отмены муниципального маршрута.

4.3. Решение об отмене муниципального маршрута принимается в следующих случаях:

1) если количество пассажиров, следующих из начального в конечный остановочный пункт, менее 25 процентов от вместимости транспортного средства;

2) при отсутствии возможности обеспечить безопасность движения на данном маршруте, если состояние дорог и их обустройство не соответствуют требованиям безопасности движения, подтвержденное собственником (собственниками) автомобильных дорог.

3) при получении от государственных или судебных органов соответствующего предписания (решения) об отмене маршрута, если указанное предписание (решение) вступило в законную силу (за исключением случаев обращения судебного решения к немедленному исполнению);

4) если по результатам повторно проведенного конкурса на право получения свидетельства, конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия заявок на участие в конкурсе;

5) если по результатам повторно проведенных торгов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальному маршруту аукцион не состоялся по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

4.3.1. При получении от государственных или судебных органов соответствующего предписания (решения) об отмене муниципального маршрута Комиссией не позднее семи рабочих дней со дня получения предписания (решения), принимается решение об отмене муниципального маршрута, если указанное предписание (решение) вступило в законную силу (за исключением случаев обращения судебного решения к немедленному исполнению) либо в отношении указанного предписания (решения) несудебного органа судом не принято решение о приостановлении его действия в связи с оспариванием заинтересованным лицом в установленном законом порядке законности вынесения такого предписания (решения).

4.4. Заявление об отмене муниципального маршрута рассматривается Комиссией в установленные федеральным законом от 02 мая 2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки. О принятом решении Комиссия уведомляет письменно инициатора отмены муниципального маршрута не позднее семи рабочих дней со дня принятия такого решения. О принятом решении Комиссия также не позднее ста восьмидесяти дней до дня вступления указанного решения в силу уведомляет письменно юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, осуществляющих регулярные перевозки по соответствующему маршруту.

4.5. Основаниями для отказа Комиссии в отмене

муниципального маршрута являются:

1) не предоставление инициатором отмены маршрута какого – либо из документов, указанных в пунктах 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка;

2) отсутствие на других маршрутах, имеющих с отменяемым муниципальным маршрутом совпадающие начальный либо конечный, либо промежуточные остановочные пункты, возможностей, позволяющих удовлетворить потребности населения в перевозках;

3) состояние дорог, по которым осуществляется прохождение маршрута, их обустройство соответствуют требованиям безопасности дорожного движения, подтвержденное собственником (собственниками) автомобильных дорог.

4.6. Муниципальный маршрут считается отмененным с момента исключения сведений о данном маршруте из реестра.

4.7. Отмена муниципального маршрута влечет:

1) расторжение муниципального контракта с перевозчиком, осуществляющим по нему пассажирские перевозки, если такой муниципальный контракт не был расторгнут либо прекращен по иным основаниям до принятия решения об отмене маршрута, муниципальный контракт считается расторгнутым со дня внесения сведений об отмене муниципального маршрута в Реестр;

2) прекращение действия свидетельства на перевозку со дня внесения сведений об отмене муниципального маршрута в реестр;

4.8. Технологическая документация отмененного муниципального маршрута считается недействительной со дня внесения в реестр сведений об отмене муниципального маршрута.

4.9. Номерное обозначение отмененного муниципального маршрута может быть присвоено Комиссией при установлении нового муниципального маршрута соответствующей категории.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3286 от 04 октября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 13.06.2017 № 2302 «Об утверждении Перечня народных проектов на 2018 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Министерства строительства, тарифов жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми от 17.08.2017 № 10293, администрация **постановляет:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 13.06.2017 № 2302 «Перечень народных проектов на 2018 год» (далее - Перечень) изменения следующего содержания:

1.1. Позицию 20 Перечня изложить в следующей редакции:

«

20.	Ремонт линии электроосвещения на автомобильной дороге общего пользования местного значения «Подъезд к «Дежнево», в том числе: ул.Транспортная»
-----	--

»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3287 от 04 октября 2017 года

Об обеспечении требований пожарной безопасности в период уборки урожая и заготовки кормов на территории МОГО «Ухта»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья населения на территории МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

- 1. Утвердить Положение об обеспечении требований пожарной безопасности в период уборки урожая и заготовки кормов на территории МОГО «Ухта» (далее - Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2. Рекомендовать руководителям сельскохозяйственных организаций и предприятий, расположенных на территории МОГО «Ухта», обеспечить соблюдение требований пожарной безопасности в период уборки урожая и заготовки кормов согласно Положению.
- 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».
- 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 04 октября 2017 г. № 3287

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении требований пожарной безопасности
в период уборки урожая и заготовки кормов на территории
МОГО «Ухта»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обеспечении требований пожарной безопасности в период уборки урожая и заготовки кормов на территории МОГО «Ухта» (далее - Положение), устанавливает требования, предъявляемые к сельскохозяйственным предприятиям и организациям на территории МОГО «Ухта».
- 1.2. Изложенные в Положении требования пожарной безопасности в период уборки урожая и заготовки кормов направлены на предупреждение возгораний создаваемых запасов кормов, объектов их хранения и оперативного реагирования работников на тушение пожара в случае их возгорания.

II. Обязанности сельскохозяйственных организаций и предприятий

- 2.1. Сельскохозяйственной организацией или предприятием, расположенным на территории МОГО «Ухта», разрабатывается и утверждается инструкция по обеспечению требований пожарной безопасности в период уборки урожая и заготовки кормов, в которой указывается обязанности и план действий каждого работника при возникновении пожара.

III. Требования к автотранспорту.

- 3.1. Тракторы и автомобили должны быть оборудованы искрогасителями и первичными средствами пожаротушения (водители обязаны перед каждым выездом проверять исправность

и надёжность искрогасителей, системы зажигания и топливоподачи).

- 3.2. Во избежание загорания кормов от непосредственного соприкосновения с выхлопными трубами и коллекторами автотранспорта, задействованный на погрузочных работах транспорт может подъезжать к скирде на расстояние не ближе 3-х метров.

IV. Требования при сушке сена

- 4.1. Склады кормов на территории животноводческих комплексов должны располагаться на специально отведённой площадке, опаханной полосой не менее 4-х метров.
- 4.2. Между отдельными штабелями или скирдами должно быть расстояние не менее 20 метров. При размещении попарно скирд, расстояние между ними должно быть не менее 6 метров, а между соседними парами - не менее 30 метров. Каждая пара скирд должна быть опахана четырёхметровой полосой.
- 4.3. Расстояние от скирд и штабелей кормов до линий электропередач должно быть не менее 15 метров, до дорог - не менее 20 метров, до зданий и сооружений - не менее 50 метров.
- 4.4. В каждом хозяйстве приказом должны быть назначены лица, ответственные за заготовку, досушку и хранение сена.

V. Ответственность руководителей организаций и предприятий.

- 5.1. Руководители предприятий и организаций несут персональную ответственность за возникновение пожара на территории предприятия или организации согласно действующему законодательству.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3301 от 05 октября 2017 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»

На основании протеста прокуратуры города Ухты от 26.09.2016 № 17-02-2017, руководствуясь статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Уставом МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

- 1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ», изложив позицию 13 в следующей редакции:
«

13	ОМВД России по городу Ухте адрес: г.Ухта, ул.Бушуева, д.4	Наружная уборка прилегающей территории
----	---	--

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3316 от 06 октября 2017 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.06.2017 № 2482 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» 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 06 октября 2017 г. № 3316

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), муниципального учреждения «Информационно-расчётный центр МОГО «Ухта» (далее - ИРЦ), территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и

административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации правообладатели земельных участков - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны структурных подразделений органа, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ, приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Адреса официальных порталов (сайтов) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального портала (сайта) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - www.pgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - www.gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) адрес электронной почты Органа - meriaukh@mail.ru, Управления - info@arh.mouhta.ru, ИРЦ - info@mfc.mouhta.ru, МФЦ - ukhta@mydocuments11.ru.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»:

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Управлении, ИРЦ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ),

посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Управления, ИРЦ, МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги; информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответы, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

2) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном портале (сайте) Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственных информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», Едином портале государственных и муниципальных услуг:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ и адреса электронной почты Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

Управление - 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, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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 муниципальной услуги заявителю.

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

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.11. настоящего административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача градостроительного плана земельного участка (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Управление в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в Орган в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. 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.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

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

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

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

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

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

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

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

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (<http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 2, 2011);

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

- Законом Республики Коми от 08.05.2007 № 43-РЗ «О некоторых вопросах в области градостроительной деятельности в Республике Коми» («Республика», № 85 - 86, 15.05.2007);

- Постановлением Правительства РК от 18.03.2016 № 133 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования для Республики Коми» (<http://www.pravo.gov.ru>, 24.03.2016);

- 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).

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для юридических лиц), Приложению № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

2. Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном (ых) на испрашиваемом земельном участке).

Документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 № 210-ФЗ.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) описание местоположения границ земельного участка отсутствует в данных государственного кадастра недвижимости и проектах межевания территории;

2) в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории;

3) в случае, если заявление подано лицом, не предусмотренным частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. Здание (помещение) Органа, Управления, 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 муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной	да/нет	да
услуги на предоставление в электронном виде)		
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, Управлении	%	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, Управлении	%	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 запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном портале (сайте) Органа -

(www.uxta.pф, www.mouhta.ru), ИРЦ (irc.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), и Порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. Предоставление муниципальной услуги посредством Порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы запроса 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 МФЦ, ИРЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами.

Заявление 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 следующие административные процедуры:

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

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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

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

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8. настоящего административного регламента.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса на предоставлении муниципальной услуги в Орган, Управление, ИРЦ, МФЦ.

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

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

В ИРЦ, МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, 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.

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь что:

- 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;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Управления, 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 Управление.

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

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

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения (регистрации) заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе, Управлении, ИРЦ, МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента).

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

**Направление специалистом межведомственных запросов
в органы государственной власти, органы местного
самоуправления и подведомственные этим органам
организации в случае, если определенные документы не были
представлены заявителем самостоятельно**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе).

Специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;

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

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

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

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

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление в Управление для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. и 2.10. настоящего административного регламента;

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

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

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

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет оформление в трех экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней подписывает документ являющийся результатом предоставления услуги и передаёт специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги,

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет два экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в ИРЦ, МФЦ, специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет два экземпляра документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня получения из Органа, Управления, ИРЦ, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

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

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

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

3.6. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата, градостроительного плана земельного участка, (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Управлении, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист Управления, 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 Управления, 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 услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал 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 Управления, результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления 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.

В случае невозможности информирования специалист Управления, ИРЦ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

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

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту ИРЦ, МФЦ, ответственному за выдачу результата, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного градостроительного плана земельного участка, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления, ИРЦ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица Органа, Управления, 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 Управлению запросов, иных документов, принятых от заявителя в ИРЦ, МФЦ;

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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 Органа, Управления, ИРЦ, должностных лиц Органа, Управления, ИРЦ либо муниципального служащего 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.

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, 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 ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг, 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.

Органом, Управлением, 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 ИРЦ, МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг 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 должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в 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 уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

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) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы, в том числе являются:

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.

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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, Управлении, ИРЦ, МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, ИРЦ, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Управления, ИРЦ, 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 портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Управления

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-91, 78-90-92, 78-90-83, 78-90-47.
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-91, 78-90-92, 78-90-83, 78-90-47.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Начальник Управления

График работы Управления

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
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@irc.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	www.ухта.рф, www.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 по ул. Дзержинского 4-а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского 4-а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-55-17 (доб. 2280) (каб. 108)
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ по ул. Дзержинского 4-а

День недели	Часы работы
Понедельник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Вторник	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Среда	08:00-16:15 (обед 12.00-13.00)
Четверг	неприёмный день
Пятница	08:00-16:00 (обед 12.00-13.00)
Суббота	выходной день
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@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 72-54-69
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.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 ИРЦ 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	info@irc.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 72-55-17, Факс (8216) 742267
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет	www.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность	Начальник ИРЦ

График работы ИРЦ пгт Водный

День недели	Часы работы
Вторник, четверг	08:45-17:15 (обед с 13:00 до 14:00)
Понедельник, среда, пятница	неприёмный день
Суббота, воскресенье	выходной день

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

Общая информация МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ	
Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник, среда, пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (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
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.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 день
График работы офиса "Мои Документы" пгт Водный	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.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 день
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
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.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, суббота, воскресенье	выходной день
Общая информация офиса "Мои Документы" пгт Боровой	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.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 день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка

(местоположение, адрес и (или) кадастровый номер)

под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта:
(ненужное зачеркнуть)

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 «Выдача градостроительного плана земельного участка»				
№ запроса				
		Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги		
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹				
ОГРНИП ²				
Документ, удостоверяющий личность заявителя				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя ³				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя ⁴				
Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	
Контактные данные				
ЗАЯВЛЕНИЕ				
Прошу	выдать	градостроительный	план	земельного участка
(местоположение, адрес и (или) кадастровый номер)				
под строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта: (ненужное зачеркнуть)				
Представлены следующие документы				
1				
2				
3				
Место получения результата предоставления услуги				
Способ получения результата				
¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»				
² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»				
³ Заголовок зависит от типа заявителя				
⁴ Заголовок зависит от типа заявителя				

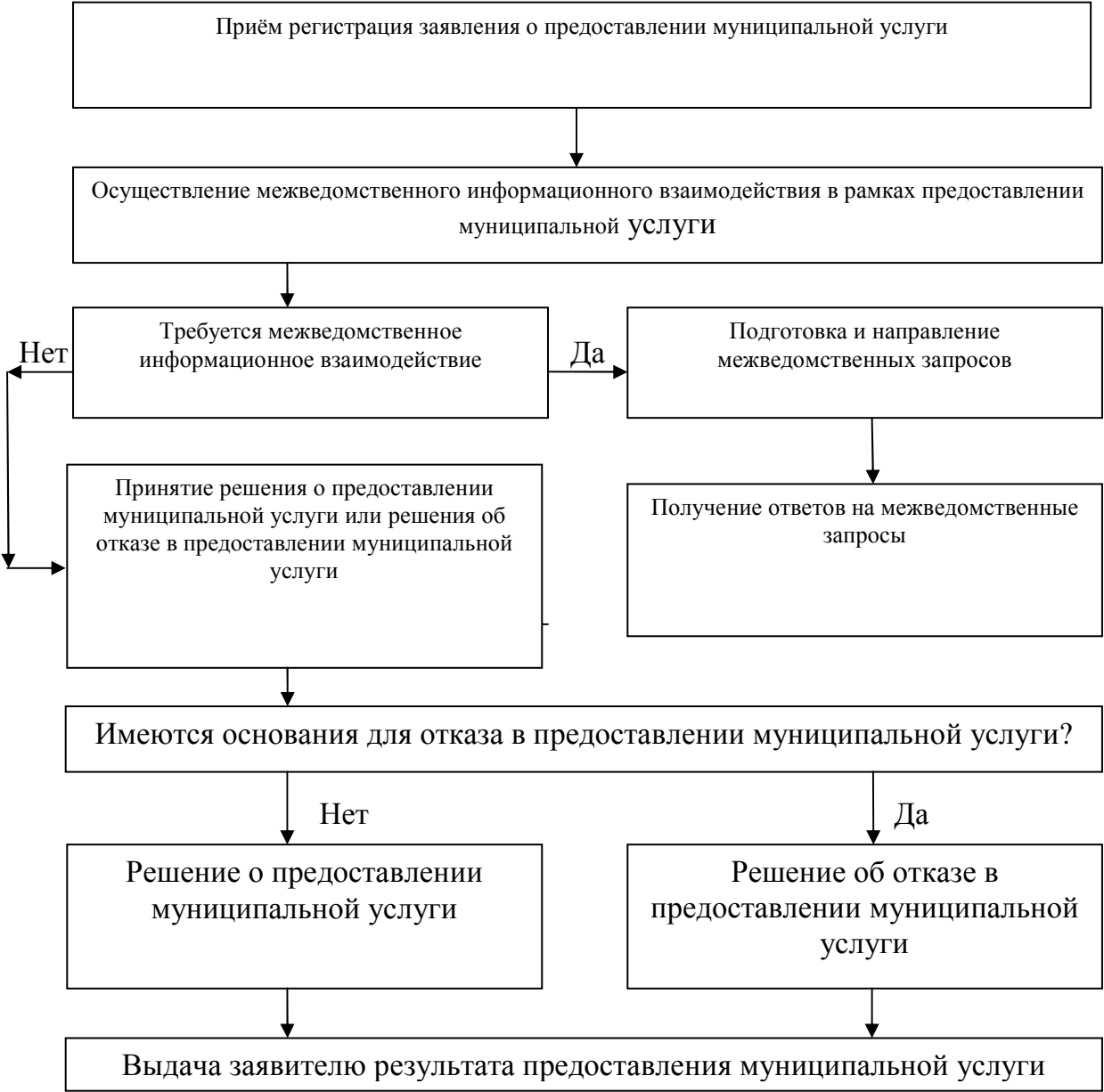
Данные представителя (уполномоченного лица)				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)				
Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)				
Индекс		Регион		
Район		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 № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема
«Выдача градостроительного плана земельного участка»



ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (продавец, организатор торгов, далее - Комитет) сообщает о продаже муниципального имущества.

Продажа муниципального имущества осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 №585, решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2016 №96 в редакции от 23.05.2017 №185 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов», решением об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.09.2017 №3209 «Об условиях приватизации муниципального имущества».

Номер лота	Наименование муниципального имущества, его месторасположение	Общая площадь имущества, кв.м	Характеристика имущества	Начальная цена продажи имущества, в рублях	Размер задатка, в рублях	Шаг аукциона, в рублях
1	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 11, 11а, 12-15, 17, 17а, 18, Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Гагарина, д.1	148,2	Назначение: нежилое, подвал, год постройки – 1968	1 069 455,92	213 891,18	53 000

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе.

Форма подачи предложений о цене имущества – открытая.

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) (далее - офшорные компании);
- юридических лиц, в отношении которых офшорной компанией или группой лиц, в которую входит офшорная компания, осуществляется контроль.

Понятия «группа лиц» и «контроль» используются в значениях, указанных соответственно в статьях 9 и 11 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества претенденты представляют следующие документы:

- заявка по установленной форме в 2-х экземплярах, один из которых отдается претенденту с отметкой о (не)принятии заявки, а второй остается в Комитете;
- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

Физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306.

Дата начала подачи заявок – 09 октября 2017 года.

Дата окончания подачи заявок – 07 ноября 2017 года.

Срок и порядок внесения задатка. Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. **Указать назначение платежа:** «Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества по лоту №__(ул.__, д.__)». Задатки должны поступить на указанный счет не позднее 08 ноября 2017 года.

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный покупателем на счет Комитета, засчитывается в оплату приобретаемого имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора.

Данное информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Порядок ознакомления претендентов с иной информацией. Со дня приема заявок претендент имеет право ознакомиться с иной информацией об указанном имуществе, формой заявки, условиями договора купли-продажи муниципального имущества, в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.306, по телефонам: 8(8216)74-64-34, 74-64-10, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru и на сайте Комитета: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет».

Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже.

По лоту №1 (ул.Гагарина, 1 пгт.Водный): 15.06.2016, 27.07.2016, 01.02.2017 – аукционы по продаже имущества не состоялись по причине отсутствия заявок. 14.09.2016, 02.11.2016 – продажа имущества посредством публичного предложения не состоялась по причине отсутствия заявок.

Определение участников аукциона состоится 08 ноября 2017 года по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

Место и срок подведения итогов.

Аукцион состоится 09 ноября 2017 года в 10 часов 00 минут по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Аукцион проводится в порядке, установленном Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12.08.2002 № 585.

Подведение итогов аукциона состоится 08 ноября 2017 года.

Порядок определения победителей. Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе аукциона наиболее высокую цену за такое имущество.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся в соответствии со статьей 18 п.3 Федерального Закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

Порядок проведения торгов размещен на официальных сайтах, указанных в данном информационном сообщении.

Срок заключения договора купли-продажи. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Условия и сроки платежа. Оплата цены продажи имущества, определенная по итогам аукциона, за вычетом суммы внесенного задатка производится покупателем в течение 10 дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества по следующим реквизитам:

Для физических лиц:

Сумма в полном объеме, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора, перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,

расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

Сумма, подлежащая уплате Покупателем за Имущество на дату заключения договора (без учета НДС), перечисляется по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта»)

ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048702001,

расчетный счет: 40101810000000010004 в ОТДЕЛЕНИЕ–НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ г.Сыктывкар,

коды получателя: КБК 92311402043040000410, ОКТМО 87725000.

Назначение платежа: Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества № дата.

Сумма НДС уплачивается Покупателем в бюджет самостоятельно (п.3 ст.161 Налогового кодекса Российской Федерации).

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (организатор аукциона, далее - Комитет) сообщает о проведении *аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион)*.

Проведение аукциона осуществляется в соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 03.10.2017 № 3276.

Аукцион состоится 08 ноября 2017 года в 10 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 3 этаж (зал проведения торгов).

Аукцион проводится в порядке, установленном ст.39.11, ст.39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

Предмет аукциона: аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

№ лота	Площадь земельного участка, кв.м	Кадастровый номер земельного участка	Местоположение земельного участка	Разрешенное использование	Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, максимальные	Срок аренды земельного участка, мес.	Начальный размер ежегодной арендной платы, руб.	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.
1	6 181	11:20:0605001:186	Респ. Коми, г. Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала	под многоквартирное жилищное строительство	3 486,56 кв.м (площадь объекта)	32	655 000	131 000	19 000

Принадлежность земельного участка к определенной категории земель: земли населенных пунктов.

Права на земельный участок: неразграниченный земельный участок.

Ограничения прав на земельный участок: ограничения прав отсутствуют.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона: в приложении к настоящему информационному сообщению.

Аукцион является открытым по составу участников.

Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Порядок, место, время, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 до 17 часов, пятница с 9 до 15 часов, перерыв с 13 до 14 часов) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 2 этаж, каб.203.

Дата начала подачи заявок – **09 октября 2017 года с 9 часов.**

Дата окончания подачи заявок – **07 ноября 2017 года до 13 часов.**

Определение участников аукциона состоится **08 ноября 2017 года в 9 часов 45 минут** по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов). Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Срок и порядок внесения задатка. Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: Финансовое управление администрации МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Т9230102005-КОМИТ), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 048717000, расчетный счет: 40302810800005000012 в РКЦ Ухта г.Ухта. Коды получателя: КБК 92330302040040000180, ОКТМО 87725000. *Назначение платежа:* «Задаток для участия 08.11.2017 в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка лот №_____».

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона за исключением его победителя, в течение трех дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном указанной статьей порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Договор аренды земельного участка с победителем или единственным принявшим участие в аукционе его участником заключается договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления ему организатором аукциона проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru .

Если договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора аренды земельного участка не были им подписаны и представлены организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Порядок проведения аукциона:

- аукцион проводится в указанный в информационном сообщении день;
- аукцион ведет аукционист;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);
- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;
- после открытия аукциона аукционистом оглашаются предмет аукциона, основные характеристики земельного участка, начальная цена продажи и «шаг аукциона».
- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участниками аукциона заявляются предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона" заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;
- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;
- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;
- цена предмета аукцион, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

По вопросам оформления документов для участия в аукционе, ознакомления с земельными участками, порядком проведения аукциона и другими материалами необходимо обращаться в Комитет: г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 2 этаж, каб.203, тел. 74-52-70, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru , и на сайте Комитета: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа и аренда земельных участков – действующие аукционы»), опубликована в информационном бюллетене администрации МОГО «Ухта» и Совета МОГО «Ухта» «Город».

Форма заявки
Организатору – Комитету по управлению
муниципальным имуществом
администрации МОГО «Ухта»

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды земельного участка

(фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения, паспортные данные физического лица,
_____, именуемый далее Заявитель,
подающего заявку, либо полное наименование юридического лица (ИНН, ОГРН))

принимая решение об участии в аукционе **на право заключения договора аренды земельного участка**

(полное наименование объекта аукциона, его местонахождение)

обязуюсь(емся):
- соблюдать порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, установленный статьей 39.12 Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- в случае признания меня (нас) Победителем аукциона подписать протокол о результатах аукциона, заключить с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона мне (нам) проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации www.torgi.gov.ru .

Я (мы) **уведомлен(ы)** Организатором, что
- в случае признания меня(нас) Победителем аукциона и моего(нашего) отказа подписать протокол о результатах аукциона либо заключить договор аренды земельного участка, сумма внесенного задатка остается в распоряжении Организатора;
- в случае непризнания меня (нас) Победителем, задаток будет возвращен нам в течение 3 дней со дня проведения аукциона;
- до заключения договора аренды земельного участка настоящая заявка и протокол о результатах аукциона, будут считаться имеющими силу договора между мной(нами), кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке.

С местонахождением земельного участка, проектом договора аренды земельного участка, техническими условиями подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона, ознакомлен(ны).

Адрес, телефон и банковские реквизиты Заявителя:

Подпись Заявителя: _____

Дата _____ МП _____

Принято:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего заявку)

Перечень документов прилагаемых к заявке:

Подпись Заявителя: _____

Для подготовки аукциона на право заключения договора аренды под многоквартирное жилищное строительство на земельном участке расположенного в северо-восточной части кадастрового квартала с кадастровым номером 11:20:0605001:186 направляем технические условия №05-02/17 от 06.02.2017 на подключение к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения.

Дополнительно сообщаем, что на данный земельный участок постановлением администрации МОГО «Ухта» утвержден градостроительный план RU11305000-00000000000000417. Согласно вышеуказанному градостроительному плану указано предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений – 5-ти этажный, 52 квартирный жилой дом с обслуживанием на первом этаже, общая площадь здания – 3486,56 кв. метров. Решением Совета МОГО «Ухта» №114 в градостроительные регламенты действующих Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта» в части максимальных и (или) минимальных параметров использования земельных участков и объектов капитального строительства внесены изменения (копия прилагается).

**Технические условия
на подключение к централизованным системам холодного водоснабжения и
водоотведения:**

Застройщик: администрация МОГО «Ухта»

Наименование объекта: 5-ти этажный 52-х квартирный жилой дом

Адрес строительства: Республика Коми, г. Ухта, земельный участок, расположенный в северо-восточной части кадастрового квартала.

Максимальная нагрузка в точках подключения к централизованным системам водоснабжения и водоотведения МУП «Ухтаводоканал»:

16 м3/сут.

Срок действия технических условий – до 06.02.2020 г.

По водоснабжению: возможно подключение к полиэтиленовому водопроводу низкого давления d=315 мм, в существующем колодце В1-1 через отключающую задвижку.

Узел учета воды установить на границе эксплуатационной ответственности, калибр и место его установки согласовать в службе учета и реализации. Типовые технические условия на проектирование узла учета изложены в приложении №1.

Напор в сети – 26 м вод.ст.

По водоотведению: сброс стоков возможно произвести в канализационную сеть d=300 мм в существующем колодце К1-5 через внутриквартальную сеть, согласно проекта арх. № 1703.15 – НК «Многоквартирный 5-этажный жилой дом №1 с нежилыми помещениями в первой секции первого этажа», разработанным ООО ПСФ «Ухтажилстройпроект».

Данные технические условия выданы в соответствии с Постановлением № 83 от 13.02.2006 г. Правительства РФ.

В соответствии с выданными техническими условиями и действующими нормативными документами разработать проектно-сметную документацию и согласовать в ООО «Бетиз», ООО ПСФ «Ухтажилстройпроект», ПТО МУП «Ухтаводоканал». Предоставить 1 экземпляр раздела проектной документации «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений» в МУП «Ухтаводоканал».

В срок до 06.02.2018г. необходимо **обратиться** в МУП «Ухтаводоканал» с **заявлением о подключении** данного объекта к наружным сетям водопровода и канализации (образец заявления размещен на сайте <http://ukhtavodokanal.ru>). **В случае отсутствия** заявления о подключении на указанную дату **обязательства** МУП «Ухтаводоканал» по обеспечению подключения данных объектов **прекращаются** в соответствии с п.16. Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утв. Постановлением №83 от 13.02.2006г. Правительства РФ.

Информация о плате за подключение:

Тарифы МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе **водоснабжения** установлены приказом № 15/45-Т от 20.12.2016г. Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК:

- ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку составляет **14 287,37 руб./куб.м** в сутки с учетом НДС;

- ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем водоснабжения составляет для наружных инженерных сетей водопровода из полиэтиленовых труб (с разработкой мокрого грунта в отвал и глубиной до 2,5 м включительно) с учетом НДС:

- диаметром 63 мм – 3 501,95 руб./п.м.; диаметром 110 мм – 3 501,95 руб./п.м.; диаметром 160 мм – 4 259,30 руб./п.м.; диаметром 225 мм – 5 046,10 руб./п.м.; диаметром 280 мм – 5 803,39 руб./п.м.

Тарифы МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованной системе **водоотведения** установлены приказом № 15/45-Т от 20.12.2016г. Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК:

- ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку составляет **6 442,38 руб./куб.м** в сутки без учета НДС;

- ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения составляет для наружных инженерных сетей канализации (с разработкой мокрого грунта в отвал и глубиной до 2,5 м включительно) без учета НДС:

- из полиэтиленовых труб:

- диаметром 160 мм – 3 932,62 руб./п.м.; диаметром 200 мм – 4 010,58 руб./п.м.; диаметром 250 мм – 4 443,89 руб./п.м.; диаметром 315 мм – 4 877,21 руб./п.м.

- из труб хризотилцементных:

- диаметром 150 мм – 3 033,37 руб./п.м.; диаметром 200 мм – 3 087,82 руб./п.м.; диаметром 250 мм – 3 380,64 руб./п.м.

- из керамических труб:

- диаметром 150 мм – 2 940,59 руб./п.м.; диаметром 200 мм – 3 019,18 руб./п.м.; диаметром 250 мм – 3 267,99 руб./п.м.

Срок действия тарифа с 01.01.2017 до 31.12.2017 г.

Технические условия подключения к тепловым сетям

№ 50403-07-00866 от 30.06.2017

г. Ухта

от «30» июня 2017г.

Срок действия – до «30» июня 2020г.

1. Заказчик: Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования городского округа «Ухта».

Объект: Многоэтажное жилищное строительство: 5-ти этажный 52-х квартирный жилой дом с обслуживанием на первом этаже. Местоположение: РК, г.Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала; кадастровый номер 11:20:0605001:186.

(полное наименование и адрес объекта)

2. Возможные точки подключения к тепловым сетям: Граница инженерно-технических сетей (теплоснабжения) подключаемого объекта.

Иные точки подключения могут быть определены согласованной Сторонами проектной документацией.

3. Размер нагрузки ресурса в возможных точках подключения: Q_{макс.} = 40 Гкал/час.

4. Срок подключения к тепловым сетям: определяется Договором после получения Заявки на подключение объекта Заявителя.

5. Информация о плате за подключение: плата за подключение к системе теплоснабжения ПАО «Т Плюс» на территории МО ГО «Ухта» в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/ч и не превышает 1,5 Гкал/час, на 2017 составляет: 1. Расходы по подключению – 37,06 тыс.руб./Гкал/ч; расходы на создание тепловых сетей – 806,84 тыс.руб./Гкал/ч.

6. Особые условия: _____.

(рекомендации по альтернативному или резервному источнику, по использованию вторичных энергоресурсов, отмена ранее выданных ТУ, согласование точки подключения и т.д.)

7. Обязательства по обеспечению подключения Объекта прекращаются в случае, если в течение 1 (одного) года с даты получения настоящих технических условий в установленном порядке не будет определена необходимая нагрузка и правообладатель земельного участка не обратится с заявкой (заявлением) на подключение Объекта к системе теплоснабжения.

Согласно Вашего запроса, направляем технические условия подключения к тепловым сетям объекта капитального строительства: «Многоэтажное жилищное строительство: 5-ти этажный 52-х квартирный жилой дом с обслуживанием на первом этаже. Местоположение: РК, г.Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала; кадастровый номер 11:20:0605001:186.

Срок подключения к системе теплоснабжения филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» будет определен Договором о подключении после утверждения инвестиционной программы по развитию системы теплоснабжения МОГО «Ухта».

Техническая возможность подключения вышеуказанного объекта к сетям **централизованного** горячего водоснабжения – отсутствует. В п.3 выданных технических условиях указана свободная мощность тепловых сетей системы теплоснабжения в точке подключения. Подключение системы горячего водоснабжения объекта производится к данным тепловым сетям через **индивидуальную бойлерную установку**.

По вопросу предоставления информации о плате за подключения объектов капитального строительства сообщаем, что плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения утверждается Приказами Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК.

Размер платы за подключение **к системам теплоснабжения** (имеется в виду подключение к сетям инженерно-технического обеспечения всеми видами теплотребления, в том числе отопления, вентиляции и горячего водоснабжения) на территории РК установлен 550 руб. (постоянный единый тариф для всех ресурсоснабжающих организаций) в случае, если подключаемая тепловая нагрузка не превышает 0,1 Гкал/час (Приказ Службы РК по тарифам №4/1 от 30.01.2014).

Плата за подключение **к системам теплоснабжения** (имеется в виду подключение к сетям инженерно-технического обеспечения всеми видами теплотребления, в том числе отопления, вентиляции и горячего водоснабжения) в отношении объектов заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/час **ежегодно** утверждается Министерством строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК. Плата за подключение **к системам теплоснабжения** ПАО «Т Плюс» на территории МОГО «Ухта» на 2017 год в отношении объектов Заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 0,1 Гкал/час и не превышает 1,5 Гкал/час утверждена Приказом Министерства строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК №26/1-Т от 01.06.2017 и составляет:

- Расходы на проведение мероприятий по подключению объектов заявителей 37,06 тыс.руб./Гкал/ч (без НДС);
- Расходы на создание (реконструкцию) тепловых сетей 806.84 тыс.руб./Гкал/ч (без НДС).

Плата за подключение **к системам теплоснабжения** ПАО «Т Плюс» на территории МОГО «Ухта» в отношении объектов Заявителей, подключаемая тепловая нагрузка которых более 1,5 Гкал/час на 2017 год Министерством строительства, тарифов, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства РК не утверждалась, из-за отсутствия Заявок на подключение объектов с вышеуказанной нагрузкой.

Технические условия № 46

подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сети газораспределения

Объект газификации: многоэтажный жилой дом.

Месторасположение объекта газификации: РК, г. Ухта, северо-восточная часть кадастрового квартала – 11:20:0605001:186.

Максимальный расход газа: 70,56 м³/ч.

Сроки подключения (технологического присоединения): 1,5 года.

Срок действия технических условий: 2,5 года.

Технические условия не являются основанием для разработки проектной документации.

Филиал АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте сообщает Вам, что, предварительный размер платы за подключение (технологическое присоединение) к сетям газораспределения от точки подключения до границ земельного участка объекта «Многоэтажный жилой дом» по адресу: РК, г. Ухта, северо-восточная часть кадастрового квартала (11:20:0605001:186)», на 2017 г. ориентировочно составляет – 1 001 044,60 руб.

Размер платы за технологическое присоединение определяется в соответствии с постановлением Правительства РФ №1314 от 30.12.2013г. «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения». Окончательный размер платы за подключение (технологическое присоединение) устанавливается путем заключения Сторонами дополнительного соглашения после разработки проекта и при необходимости проведения его экспертизы.

Извещение о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении в собственность земельного участка:

площадью – 900,0 кв. м, кадастровый номер – 11:20:1401001:857, категория земли – земли населенных пунктов, местоположение: Республика Коми, МОГО «Ухта», пст.Седью, проезд Лыаельский, левая сторона, участок № 24, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Заявления принимаются по адресу: Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2, каб. 203 или почтовым отправлением. Телефон для справок – 8 (8216) 74-52-70.

Информационное сообщение о результатах продажи муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» сообщает о результатах продажи муниципального имущества в рамках Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

Нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 23,8 кв.м, этаж 1, номера на поэтажном плане 14-16, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская, д.14, пом.1.003. Цена продажи – 287 599,20 (двести восемьдесят семь тысяч пятьсот девяносто девять рублей 20 копеек). Покупатель – ИП Потори Алексей Павлович.

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 сентябрь 2017 года

Администрацией МОГО «Ухта» 03 октября 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) за сентябрь 2017 года.

На СЗП цены выросли в магазинах за период с 01 сентября 2017 года по 01 октября 2017 года повышение розничных цен произошло:

- мука пшеничная - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.В.) на 13 %;
- макаронные изделия - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.В.) на 16 %;
- сахар песок - повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Торговый дом первый») на 12 %;
- колбасы варено-копченые - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ООО «Стрела») на 6 %;
- говядина - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.В.) на 16 %;
- свинина - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Румынин М.В.) на 18 %;
- кефир - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ООО «Кировский молочный завод») на 7 %;
- сыр твердый - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ООО «Кировский молочный завод») на 18 %;
- яблоки свежие - повышение цены поставщика в магазинах «Арин Берд» (поставщик ООО «Манго»), в магазинах «Березка» (поставщик ИП Сеидов) на 15 %;
- виноград свежий - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Сеидов) на 12 %;
- апельсины - повышение цены поставщика в магазинах «Березка» (поставщик ИП Сеидов) на 6%.



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.pf>, <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