

ГОРОД



Выпуск № 51 (часть 1-ая)
Суббота 17 ноября 2018 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2419 от 12 ноября 2018 года

О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2017 № 234 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14 декабря 2017 г. № 234 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19 декабря 2017 г. № 4118 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», рассмотрев служебную записку заведующего отделом по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации МОГО «Ухта» от 01 ноября 2018 г., администрация **постановляет**:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить администрации МОГО «Ухта» из резерва на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета МОГО «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, средства в части местного бюджета в сумме 988 072 (девятьсот восемьдесят восемь тысяч семьдесят два) рубля 58 копеек на оплату взыскания выкупной цены изымаемого жилого помещения в пользу Лычакова Александра Валентиновича по исполнительному листу от 22.10.2018 ФС № 011622784 по делу № 2-71/2018, в том числе:

- за счёт средств местного бюджета на выполнение условий софинансирования по постановлению Правительства Республики Коми от 12.04.2013 № 120 «О республиканской адресной программе «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда» на 2013 - 2017 годы - 176 950 (сто семьдесят шесть тысяч девятьсот пятьдесят) рублей 58 копеек;

- за счёт средств местного бюджета (дополнительный источник финансирования) в рамках реализации постановления администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2071 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство на 2014 - 2020 годы» на сумму 811 122 (восемьсот одиннадцать тысяч сто двадцать два) рубля.

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 постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2420 от 12 ноября 2018 года

О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2017 № 234 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14 декабря 2017 г. № 234 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19 декабря 2017 г. № 4118 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», рассмотрев письмо начальника Муниципального учреждения «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» от 26 октября 2018 г. № 1040, администрация **постановляет**:

1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить Муниципальному учреждению «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» из резерва средства на финансовое обеспечение софинансирования мероприятий государственной программы Республики Коми «Развитие культуры и туризма Республики Коми» в сумме 666 670 (шестьсот шестьдесят шесть тысяч шестьсот семьдесят) рублей.

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 постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2422 от 12 ноября 2018 года

Об установлении функционирования территориального звена Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций МОГО «Ухта» в режиме чрезвычайной ситуации

В связи с происшедшим пожаром 11 ноября 2018 г. в жилом доме по ул. Ленина, д.32, пгт Водный, в результате которого имеются повреждения строительных конструкций, для установления возможности проживания граждан в жилом доме и проведения ремонтно-восстановительных работ, руководствуясь Положением «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794, администрация **постановляет**:

1. Установить с 11 ноября 2018 г. функционирование территориального звена Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования городского округа «Ухта» в режиме чрезвычайной ситуации и установить местный уровень реагирования.

2. Муниципальному учреждению «Управление капитального строительства» администрации МОГО «Ухта» провести необходимые экспертизы, разработать дефектный акт и подготовить смету расходов на проведение ремонтно-восстановительных работ жилого дома по ул.Ленина, д.32 в пгт Водный.

3. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» обеспечить выделение финансовых средств из резервного фонда администрации МОГО «Ухта» на проведение неотложных аварийно-восстановительных работ в зоне чрезвычайной ситуации в размере, согласно представленных документов.

4. Муниципальному учреждению «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» обеспечить исправное функционирование всех имеющихся средств и способов оповещения населения пгт Водный, взаимодействие со всеми дежурно-диспетчерскими службами МОГО «Ухта», организациями территориального звена Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций МОГО «Ухта».

5. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта», муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» предоставить жилые помещения маневренного фонда МОГО «Ухта» для расселения пострадавшего населения на период проведения ремонтно-восстановительных работ в жилом доме по ул.Ленина, д.32, пгт Водный.

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2423 от 13 ноября 2018 года

Об отмене некоторых постановлений администрации МОГО «Ухта»

В соответствии с подпунктом 2 пункта 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6.5 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, администрация **постановляет**:

1. В связи с утратой Обществом с ограниченной ответственностью «СМУ № 13» (ИНН 1102020424, ОГРН 1021100738482) преимущественного права на приобретение арендуемого им муниципального имущества - отменить следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.09.2018 № 1995 «Об условиях приватизации муниципального имущества» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Кольцевая, д.22, пом. 1 Н, кадастровый номер 11:20:0608005:1656);

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.09.2018 № 1996 «Об условиях приватизации муниципального имущества» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Тихоновича, д.5, кадастровый номер 11:20:0608010:2701);

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.09.2018 № 1997 «Об условиях приватизации муниципального имущества» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Тихоновича, д.5, кадастровый номер 11:20:0608010:2749);

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.09.2018 № 2010 «Об условиях приватизации муниципального имущества» (Республика Коми, г.Ухта, ул.Кольцевая, д.22, помещение 1.005, кадастровый номер 11:20:0608005:1793, помещение 1.006, кадастровый номер 11:20:0608005:1780, помещение 1.007, кадастровый номер 11:20:0608005:1655).

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2448 от 14 ноября 2018 года

Об утверждении проекта межевания территории в пределах территориальной зоны спортивного назначения (ОДЗ 205), расположенной в границах элемента планировочной структуры улиц Лермонтова, Советская, Нефтяников в Республике Коми МОГО «Ухта», пгт Ярега

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», протоколом проведения публичных слушаний от 24.10.2018, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 26.10.2018, администрация **постановляет**:

1. Утвердить проект межевания территории в пределах территориальной зоны спортивного назначения (ОДЗ 205), расположенной в границах элемента планировочной структуры улиц Лермонтова, Советская, Нефтяников в Республике Коми МОГО «Ухта», пгт Ярега.

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

(ссылка для скачивания:
<https://mouhta.ru/upload/post/204/p2448.rar>)

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2449 от 14 ноября 2018 года

О внесении изменений в отдельные части проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта местного значения «Расширение пропускной способности МН «Уса - Ухта» и МН «Ухта - Ярославль». Увеличение приема Ярегской нефти на НПС «Ухта-1». Наружные сети газоснабжения НПС «Ухта-1», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.11.2016 № 3132

На основании обращения АО «Транснефть-Север», статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 21 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении правил землепользования и застройки МОГО «Ухта»,

протоколом проведения публичных слушаний от 22.10.2018, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 23.10.2018, администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в отдельные части проекта планировки и проекта межевания территории линейного объекта местного значения «Расширение пропускной способности МН «Уса - Ухта» и МН «Ухта - Ярославль». Увеличение приема Ярегской нефти на НПС «Ухта-1». Наружные сети газоснабжения НПС «Ухта-1», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.11.2016 № 3132 (далее - Проект), в части раздела земельного участка с кадастровым номером 11:20:0201001:3554, а также формирование вновь образованного земельного участка.

1.1. Утвердить отдельные части Проекта согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление и отдельные части Проекта подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня их утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

(ссылка для скачивания: <https://mouhta.ru/upload/post/6ca/p2449.rar>)

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2421 от 12 ноября 2018 года

Об утверждении Перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта» от 29.12.2017 № 4244 «Об утверждении порядка формирования, ведения, обязательного опубликования Перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные нормативные правовые акты:

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.06.2010 № 1493 «Об утверждении перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства»;

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 28.10.2016 № 2888 «О внесении изменений в перечень муниципального имущества МОГО «Ухта», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего

предпринимательства, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23.06.2010 № 1493»;

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.07.2017 № 2664 «О внесении изменений в перечень муниципального имущества МОГО «Ухта», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23.06.2010 № 1493»;

- постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.02.2018 № 324 «О внесении изменений в перечень муниципального имущества МОГО «Ухта», предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 23.06.2010 № 1493».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

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

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 12 ноября 2018 г. № 2421

Перечень муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

№ п/п	Адрес объекта	Вид объекта	Кадастровый номер объекта	Площадь объекта (кв. м)	Наименование объекта
1	Республика Коми, г.Ухта, ул.Геологов, д.21 (1 этаж)	Помещение	11:20:0608010:2720	31,8	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 1 - 3
2	Республика Коми, г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.6 (1 этаж)	Помещение	11:20:0608010:3064	40,8	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 5 - 10
3	Республика Коми, г.Ухта, пгт Ярега, ул.Советская, д.14 (1этаж)	Часть помещения	11:20:1001002:5240	87,4	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 12 - 16
4	Республика Коми, г.Ухта, ул.Интернациональная, д.76 (1 этаж)	Часть помещения	11:20:0602002:2710	106,1	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 1 - 3, 12, 14, 17 - 23
5	Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.25 (1 этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:2941	7,4	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 44
6	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.11 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602014:847	52,0	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 9, 10, 23
7	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.21 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602008:1855	103,5	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 3 - 7
8	г.Ухта, ул.Октябрьская, д.25 (1 этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:2941	10,0	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 43
9	г.Ухта, ул.Сенюкова, д.25/52 (1, 2 этаж)	Помещение	11:20:0602012:2749	117,7	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 1 этаж 1 - 6; 2 этаж 1 - 7
10	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4 (1 этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:2978	9,8	Нежилое помещение, номер на поэтажном

№ п/п	Адрес объекта	Вид объекта	Кадастровый номер объекта	Площадь объекта (кв. м)	Наименование объекта
					плане 44
11	г.Ухта, пр-д Строителей, д.1 (6 этаж)	Помещение	11:20:0602009:4296	62,2	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 48, 49, 54, 61
12	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4 (3 этаж)	Часть помещен	11:20:0602010:3140	11,2	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 48
13	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4 (2 этаж)	Помещение	11:20:0602010:2934	81,0	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 47 - 53
14	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.21а (1 этаж)	Помещение	11:20:0602008:2551	12,2	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 21
15	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.21а (1 этаж)	Помещение	11:20:0602008:2597	10,8	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 22
16	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.21а (1 этаж)	Помещение	11:20:0602008:2604	15,8	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 23
17	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.21а (1 этаж)	Помещение	11:20:0602008:2563	13,1	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 24

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2459 от 16 ноября 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23 декабря 2014 г. № 2659 «О порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»

В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23 декабря 2014 г. № 2659 «О порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления» (далее - постановление) следующего содержания:

В Порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления, утвержденном постановлением (далее Порядок):

а) подпункт «д» пункта 6 изложить в следующей редакции:

«д) реквизиты территориального органа Федерального казначейства, в котором будет обслуживаться лицевой счет, предназначенный для отражения операций по переданным полномочиям, открытый учредителю как получателю бюджетных средств.»;

б) дополнить пунктом 7.1. следующего содержания:

«7.1. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения копии Приказа (выписки из приказа) представляет в территориальный орган Федерального казначейства документы, необходимые для открытия лицевого счета, указанного в подпункте «д» пункта 6 настоящего Порядка, учредителю как получателю бюджетных средств, в порядке, установленном Федеральным казначейством. Основанием для открытия указанного лицевого счета является копия Приказа (выписка из приказа).

в) в пункте 9 слова: «в Финансовое управление, с лицевого счета, открытого учредителю для отражения операций по переданным учреждению полномочиям в порядке, установленном Финансовым управлением» заменить словами: «им в территориальный орган Федерального казначейства»;

г) в пункте 10 слова: «оплаты денежных обязательств» заменить словами: «кассовых выплат».

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 постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2457 от 16 ноября 2018 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 11.08.2015 № 1799 «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014 - 2024 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 641 «Об инвестиционных и производственных программах организаций, осуществляющих деятельность в сфере водоснабжения и водоотведения», в связи с рекомендациями Межотраслевого совета потребителей при Главе Республики Коми по вопросам деятельности субъектов естественных монополий от 10.10.2018, администрация **постановляет**:

1. Внести в приложение к постановлению администрации МОГО «Ухта» 11.08.2015 № 1799 «Об утверждении технического задания на разработку инвестиционной программы МУП «Ухтаводоканал» в сфере холодного водоснабжения, водоотведения на 2014 - 2020 годы» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«7. Перечень объектов капитального строительства абонентов, которые необходимо подключить к централизованным системам водоснабжения и водоотведения

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
Перечень объектов капитального строительства, которые необходимо подключить к централизованным системам водоснабжения				
1	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 22 (Шевчук В.Д.)	0,36	2 куб.м/сут.	2014-2017
2	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 18 (Федоров В.Т.)	0,84	0,84 куб.м/сут.	2014-2024
3	«Строительство	40,6	120 куб.м/сут.	2014-2016

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Молодежная, участок № 1). МУ УКС			
4	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Геологов, участок № 2). МУ УКС	39,1	100 куб.м/сут.	2014-2015
5	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Молодежная - ул. Геологов, участок № 3). МУ УКС	35,1	100 куб.м/сут.	2014-2016
6	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Геологов, участок № 5). МУ УКС	43,1	100 куб.м/сут.	2014-2015
7	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда», г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная, 24 (МУ УКС)	37,7	70 куб.м/сут.	2014-2015
8	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, ул. Молодежная, участок № 4). МУ	48,2	80 куб.м/сут.	2014-2015

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	УКС			
9	Стоянка на 6 автомобилей, г. Ухта, пер. Интернациональный, 3б, стр. 1. (ООО «Фирма МР»)	0,05	1 куб.м/сут.	2014-2016
10	Медицинский склад N 1, г. Ухта, ул. Социалистическая, д. 1 (ГКУЗ РК РМЦ «РЕЗЕРВ»)	9,015	9,015 куб.м/сут.	2014-2015
11	14-этажный жилой дом в IV мкр. г. Ухты, КЖД N 20 (ООО «Бетиз»)	96,6	170 куб.м/сут.	2014-2016
12	Детские ясли-сад в IV мкрн. г. Ухты (МУ УКС)	23,1	6,3 куб.м/ч; 24 куб.м/сут.	2014-2015
13	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Загородная, д. 22 (Скрипкина Виктория Васильевна и Скрипкин Артем Алексеевич)	0,1	0,02 куб.м/ч; 0,5 куб.м/сут.	2014-2024
14	Офисное здание - бизнес-инкубатор УГТУ, г. Ухта, ул. Сеньюкова, 15 (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	11,07	1,3 куб.м/ч; 13 куб.м/сут.	2014-2016
15	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда», г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная, 26 (МУ УКС)	29,3	70 куб.м/сут.	2014-2016
16	Индивидуальный многоквартирный дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Проселочная, д. 12 (Гафетдинов Редаиль Гафифулович)	1	1 куб.м/сут.	2014-2016
17	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного	47,3	120 куб.м/сут.	2014-2016

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	фонда», г. Ухта, пгт. Шудаяг, переулок Больничный (МУ УКС)			
18	Частный жилой дом, г. Ухта, ул. Снежная, д. 37 (Болотов А.Е., Болотова А.Н.)	0,9	3 куб.м/сут.	2014-2017
19	2-этажный производственно-лабораторный корпус и гараж, г. Ухта, ул. Строителей, 9 (ООО «Ростехконтроль»)	10,31	макс. х.-б. - 2 куб.м/сут, противопожар. - 25 л/с	2014-2024
20	Клуб, г. Ухта, п. Югэр, ул. Совхозная, 4б (Матюшев)	5	5 куб.м/сут.	2014-2024
21	Гараж № 24, г. Ухта, ул. Интернациональная, 44б, стр. 5 (М.В.Рочева)	0,25	1 куб.м/сут.	2014-2016
22	36-квартирный жилой дом № 2, пгт. Ярега, ул. Белгородская, участок № 1 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	30	30 куб.м/сут.	2014-2015
23	18-квартирный жилой дом № 1, пгт. Ярега, ул. Лермонтова, участок № 2 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	15	15 куб.м/сут.	2014-2015
24	27-квартирный жилой дом № 3, пгт. Ярега, ул. Мира, участок № 3 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	22,5	22,5 куб.м/сут.	2014-2015
25	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 31 (Кореньков Б.И.)	0,21	2 куб.м/сут.	2014-2017
26	Промтоварный магазин, г. Ухта, ул. Интернациональная, 44в (Ващак М.М., Петров Е.В.)	0,032	1 куб.м/сут.	2014-2015
27	Строительство малоэтажных	38	40 куб.м/сут.	2014-2015

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул. Молодежная, участок 6). МУ УКС			
28	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, д. 10 (Канева О.Г.)	0,84	1 куб.м/сут.	2014-2017
29	Жилое помещение в частном жилом доме, г. Ухта, ул. Гоголя, 19, кв. 2 (Булычев С.В., Булычева И.М.)	0,75	1 куб.м/сут.	2014-2015
30	Станция тех. обслуживания автомобилей на 3 поста, г. Ухта, ул. Машиностроителей, в р-не д. 7	11	11 куб.м/сут.	2014-2024
31	Автомойка на 2 поста, г. Ухта, ул. Машиностроителей, в р-не д. 7	11	11 куб.м/сут.	2014-2024
32	Реконструкция здания офиса ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз», г. Ухта, ул. Октябрьская, 11 (ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз»)	49,9	на хоз.-бытовые - 13 куб.м/сут.	2014-2024
33	Индивидуальная застройка жилого района «Нагорный»	383,83	30 м3/ч	2014-2024
34	Дачный поселок, г. Ухта, Земляничная гора (СНТ «Светлое Будущее»)	140	140,0 - общ.	2014-2024
35	Жилое помещение в частном жилом доме, г. Ухта, ул. Гоголя, 19, кв. 1 (Богатырева Т.С., Артеева С.Л., Артеева И.Л.)	0,75	1 куб.м/сут.	2014-2015
36	Реконструкция нежилого здания - радиоузел, г. Ухта, ул. Октябрьская, 21 а (ООО «Стимул»)	4,46	13 куб.м/сут.	2014-2018
37	5-этажный	38	87 куб.м/сут.	2014-2017

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	3-секционный жилой дом в VI мкр. г. Ухты, г. Ухта, з.у. расп. в сев.-вост. части кад. кв-ла (ООО «Бетиз»)			
38	Газовая котельная для обслуживания домов № 1 и № 2 в VI мкр. г. Ухта, г. Ухта, зу расп. в сев.-вост. части кад. кв-ла (ООО «Бетиз»)	2,74	37,8 куб.м/сут.	2014-2024
39	Автогараж, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Проселочная, 29, стр. 3 (Антипов Ю.В.)	0,5	0,5 куб.м/сут.	2014-2016
40	Нежилое здание – гараж, контора автохозяйства, г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Станционная, д. 32 (ООО "РАДО")	0,5	1 куб.м/сут.	2014-2024
41	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, з.у. N 11 (А.А.Попов)	1	1 куб.м/сут.	2014-2017
42	42-квартирный жилой дом, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д. 41 (Куканов Ю.Л.)	26,33	61 куб.м/сут.	2014-2024
43	Индивидуальный жилой дом, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д. 41 (Куканов Ю.Л.)	0,84	2 куб.м/сут.	2014-2024
44	34-квартирный жилой дом № 20, г. Ухта, мкр. УРМЗ, Печорская, 20 (ООО «Лекойл»)	10	40 м3/сут.	2014-2016
45	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. Ветлосян, 2-я Ветлосяновская, 20а (Жеребцов В.М.)	0,42	1 м3/сут.	2014-2017
46	Нежилое здание - гараж-стоянка, г. Ухта, ул. Сенюкова, 12а (Антипов Юрий Владимирович)	0,5	1 м3/сут.	2014-2017

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
47	Общежитие для молодых семей студентов и сотрудников в студгородке УГТУ, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	21	106,7 м3/сут.	2014-2024
48	Реконструкция производственно-лабораторного корпуса под гостиницу, г. Ухта, ул. Пушкина, д. 2а, стр. 4 (ООО "На Пушкинской")	16,87	Макс.:В т. 1: для хоз.-пит. нужд - 18 куб.м/сут; для противоп. нужд: 15 л/сек. В т. 2: для хоз.-пит. нужд - 18 куб.м/сут;для противоп. нужд - 20 л/сек.	2014-2024
49	ТРЦ по пр. Ленина, 48 в г. Ухта, г. Ухта, пр. Ленина, 48 (ООО «Ухтинский городской рынок»)	4,58	Макс.:для хоз.-питьевых и хоз.-бытовых нужд:65 куб.м/сут;для противопожарных нужд: 20 л/сек.	2014-2018
50	ТРЦ Север, г. Ухта, пр-т Ленина, 14 (ИП Ластовский А.А.).	8,4	макс. - 98 куб.м/сут.	2014-2024
51	Магазин оптово-розничной торговли продовольственными товарами, г. Ухта, мкр. Рабочий, ул. Железнодорожная (ОАО «Птицефабрика Зеленецкая»)	2	2 куб.м/сут.	2014-2024
52	«Супермаркет «Горка», г. Ухта, Набережная Газовиков (ИП Диктович Анна Ростиславовна)	35,75	80 куб.м/сут.	2014-2024
53	Жилой дом, г. Ухта, ул. Загородная, 9 (Лончинский Павел Дмитриевич)	1,25	1,25 куб.м/сут.	2014-2024
54	Нежилое здание - склад АТХ, г. Ухта, мкр. Рабочий, ул. Железнодорожная, д. 48 (Артеев В.Г.)	0,04	0,04 куб.м/сут.	2014-2024
55	Пятиэтажный 60-	42	2,79 куб.м/ч	2014-2015

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	квартирный жилой дом в г. Ухта, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района г. Ухта (строительный № 18) (ФРЖС РК)			
56	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. 8-го Марта, 17 (Рамазанов Т.А.)	1	1 м3/сут.	2014-2018
57	Нежилое здание, пгт. Ярега, ул. Советская, д. 12 (Куканов Ю.Л.)	0,79	1 м3/сут.	2014-2018
58	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. 8-го Марта, 7 (Орлова Е.В. В интересах Кузьминых О.М. по доверенности)	1	1 куб.м/сут.	2014-2024
59	Нежилое здание, г. Ухта, ул. Машиностроительная, д. 2, стр. 9а (Булкина И.И.)	0,3	0,3 м3/сут.	2014-2024
60	Кафе на 48 мест, г. Ухта, мкр. Рабочий, ул. Железнодорожная, д. 10, объект № 2 в г. Ухте (ООО "МИКС")	10,1	10,1 м3/сут.	2014-2024
61	Нежилое здание автомобильного транспорта, г. Ухта, ул. Интернациональная, 50а (Опанасюк М.М.)	0,9	20 м3/сут.	2014-2024
62	Многоквартирный жилой дом в пгт. Ярега, участок №6, пгт. Ярега, ул. Пушкина, 2а (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»)	13,38	22,8 м3/сут.	2014-2018
63	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Загородная, д. 46 (Карпук В.С.)	0,45	1 м3/сут.	2014-2024
64	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Гоголя, д. 23а (Горбачева Н.Н. в интересах	0,46	1 м3/сут.	2014-2018

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	Юрченко Н.С.)			
65	Нестационарный торговый объект "Павильон", г. Ухта, ул. Сенюкова, д. 7 (ИП Маммедов Первин Салим Оглы)	0,11	1 м3/сут.	2014-2018
66	Кафе, г. Ухта, ул. Загородная, д. 32а, стр. 3 (Куренков Н.В.)	1,7	1,7 м3/сут.	2014-2024
67	Автомойка, г. Ухта, ул. Загородная, д. 32а, стр. 3 (Куренков Н.В.)	0,8	0,8 м3/сут.	2014-2024
68	Жилое помещение/ 1 этаж - Квартира № 3, пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 18 (Кутергина Т.А. Гребенюк Н.Г.)	0,5	0,5 м3/сут.	2014-2018
69	Здание поста электрической централизации, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д. 71А (ОАО "РЖД", Сосногорская дистанция гражданских сооружений)	0,09	1 м3/сут.	2014-2024
70	Здание склада, г. Ухта, ул. Пионерская, 12 (Евсеев Д.В., Марков С.Н.)	0,1	0,1 м3/сут.	2014-2018
71	Индивидуальный жилой дом, пгт. Водный, ул. Ленина, д. 20а (Сухова А.П. в интересах Кошкура О.Н.)	0,5	1 м3/сут.	2014-2024
72	НТО-павильон с автобусной остановкой, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, 29 (ИП Воробьева Е.Г.)	0,03	1 м3/сут.	2014-2024
73	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Зеленая, д. 28 (Меджитов В.В.)	0,21	1 м3/сут.	2014-2018
74	Многоквартирный 9-ти этажный	87,95	87,95 м3/сут.	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	жилой дом со встроенными нежилыми помещениями на первом этаже, IV мкр., г. Ухта, КЖД-35 (ООО «Бетиз»)			
75	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 32 (Сокольникова В.Ф.)	0,25	0,25 м3/сут.	2014-2024
76	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, д. 19а (Соколов А.С. по доверенности Соколовой Т.И.)	0,25	1 м3/сут.	2014-2018
77	Гараж, г. Ухта, мкр. Ветлосян, пер. Кирпичный, ба (Денисов А.В.)	0,15	1 м3/сут.	2014-2018
78	Нежилое здание профилактория ТО автомобилей, пгт. Ярега, ул. Шахтинская, д. 7 (ООО "ДГС")	4,55	4,55 м3/сут.	2014-2024
79	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. Озерный, Березовская, д. 12 (Одегов Д.А.)	1	1 м3/сут.	2014-2024
80	Гараж, г. Ухта, ул. Малая, д. 3 (Мека А.С.)	0,27	0,27 м3/сут.	2014-2024
81	Здание штаба ФКУ ИК-29 УФСИН России по Республике Коми, п. Нижний Доманик, ул. Лермонтова, д. 3 (ФКУ ИК-29 УФСИН России по РК)	0,5	1 м3/сут.	2014-2024
82	«Административное здание ОМВД России по г. Ухте», г. Ухта, ул. Интернациональная, 46, (ОМВД России по г. Ухте)	0,4	2,03 м3/сут.	2014-2024
83	Пункт технического обслуживания и	1,1	3,5 м3/сут.	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	ремонта легковых автомобилей, г. Ухта, ул. Западная, д. 10 (ООО "Союз-плюс")			
84	Склад-оборудования, г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Озерная, 11 (Завальнева Л.К.)	0,1	1 м3/сут.	2014-2024
85	Нежилое здание под магазин, г. Ухта, мкр. Дальний, ул. Авиационная, 27 (Головина Е.Ю.)	2	2 м3/сут.	2014-2024
86	Развлекательный комплекс, г. Ухта, ул. Строительная, 26 (ООО «Апис-Плюс»)	16,9	16,9 м3/сут.	2014-2024
87	Котельная, г. Ухта, ул. Заводская, 3 (ООО «Апис-Плюс»)	23,5	23,5 м3/сут.	2014-2024
88	Гараж, ул. Интернациональная, 48г, стр. 2 (Ремиев Ф.В.)	0,5	0,5 м3/сут.	2018-2024
89	ИЖД, УРМЗ, ул. Печорская, 29 (Плаксин А.Н.)	0,3	0,3 м3/сут.	2018-2024
90	Гараж, Ветлосян, ул. Дорожная, 4 (КУМИ)	20	20 м3/сут.	2018-2024
91	Храм Архистратига Михаила по ул. Интернациональной в г. Ухте, (Администрация МОГО "Ухта")	3	3 м3/сут.	2018-2024
92	Гараж на 8 автомашин, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Станционная, 32а, объект № 8 (Вилкс Б.В.)	20	20 м3/сут.	2018-2024
93	Гараж, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 48 г, стр. 14, гараж № 1, Балбуцкая	20	20 м3/сут.	2018-2024
94	ИЖД, г. Ухта, мкр. УРМЗ, Почтовая, 30 (КУМИ)	1	1 м3/сут.	2018-2024
95	ИЖД, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Зеленая, 17 (Канев)	1	1 м3/сут.	2018-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
96	ИЖД, г. Ухта, ул. Рябиновая, 27а (Обрезков П.Б.)	1	1 м3/сут.	2018-2024
97	Нежилое здание-склад запчастей и материалов, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Печорская, 33 (Мельниченко)	1	1 м3/сут.	2018-2024
98	Магазин, г. Ухта, ул. Загородная, 47 (Сава Н.О.)	5	5 м3/сут.	2018-2024
99	СТО, г. Ухта, м. Заболотное (ООО "Северный город")	20	20 м3/сут.	2018-2024
100	Общежитие, г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Чернова, 14 (Шинкаренко В.А.)	30	30 м3/сут.	2018-2024
101	МКД, пгт. Ярега, ул. Советская, 7 (НШУ "Яреганефть")	21,3	21,3 м3/сут.	2018-2024
102	ИЖД, г. Ухта, ул. Гоголя, 17, кв. 2 (Филиппова А.Ф.)	1	1 м3/сут.	2018-2024
103	ФОК в пгт. Ярега (ООО ПСУ "НефтеХимМонтаж")	65	65 м3/сут.	2018-2024
104	ИЖД, г. Ухта, ул. Интернациональная, 24 (Артеева Л.А.)	1	1 м3/сут.	2018-2024
105	Нежилое помещение-часть профилактория по текущему ремлонту автобусов на 147 тупиковых канав (помещение 7а), г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Моторная, 1/9 (ООО ПФ "Аленд")	1	1 м3/сут.	2018-2024
106	Дом-геолог, г. Ухта, мкр. Подгорный, ул. Подгорная (Иляшенко А.В.)	2	2 м3/сут.	2018-2024
107	Гараж, г. Ухта, мкр. Подгорный, ул. Подгорная (Иляшенко А.В.)	1	1 м3/сут.	2018-2024
108	Здание бытового корпуса, г. Ухта,	2	2 м3/сут.	2018-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	мкр. Подгорный, ул. Подгорная (Иляшенко А.В.)			
109	Помещения для обслуживающего персонала АЗС, г. Ухта, Куратова, 20а (Администрация МОГО Ухта)	2	2 м3/сут.	2018-2024
110	Многоквартирный жилой дом в пгт. Ярега (участок 8), пгт. Ярега, ул. Советская, 11	21,3	21,3 м3/сут.	2018-2024
111	Гостиница, г. Ухта, ул. Горького, 2 (ООО "Анаис-профи")	6	6 м3/сут.	2018-2024
112	Нежилое здание-продовольственный магазин, пгт. Шудаяг, Тимирязева, 7 (Гайнутдинов А.В.)	0,05	1 м3/сут.	2018-2024
113	«Административн о-бытовой корпус», Ухтинский филиал ООО «Газпромтранс», г. Ухта, ул. Строительная, 14	2	2 м3/сут.	2014-2018
114	Котельная, Филиал «Коми» ПАО «Т Плюс», г. Ухта, мкр. Дальний, Авиацонная, 4а	3,29	3,29 м3/сут.	2018-2024
115	Торговый центр (холодный склад), г. Ухта, мкр. УРМЗ ул. Нагорная, Байдаров В.В.,	0,15	20 м3/сут.	2018-2024
116	Реконструкция мастерской монтажных заготовок (холодный склад) с размещением административно-бытовых помещений, г. Ухта, ул. Западная ул., 22, стр. 2 (ООО Стройверс)	0,44	0,125 м3/ч	2014
117	Нежилое здание, г. Ухта, ул. Октябрьская, 38а (Опанасюк М.М.)	0,16	4,2 м3/сут.	2014

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
118	ИЖД, г. Ухта, ул. Загородная, 24 (Смирнова Н.Ю.)	0,225	0,225 м3/сут.	2014
119	Многоквартирный жилой дом со встроенными помещениями общественного назначения № 34 в IV мкр. г. Ухты (Стройматериалы-К)	163	14 м3/ч	2014
120	Гаражи №2, №4, г. Ухта, ш.Бельгопское, дом 1а, строение 6Б и строение 6В (Суханов А.В.)	0,15	0,04 м3/ч	2014-2015
121	Магазин "На пригорке", г. Ухта, ул. Октябрьская, 26а (Геворкян В.А.)	2,15	15 м3/сут.	2014
122	Церковь евангельских христиан-баптистов, ул. Загородная, 10 (РО "МРО церкви "ЕХБ")	1,63	0,52 м3/ч	2014-2015
123	Административное здание ООО «Газпром трансгаз Ухта» в г.Ухта» в составе стройки «Система магистральных газопроводов Ухта-Торжок (1 очередь), г. Ухта, IVмкр. (ОАО Ямалгазинвест)	181,67	35,65 м3/ч	2014-2015
124	Торговый павильон с автобусной остановкой, г. Ухта, Комсомольская площадь (Шкель Э.Г.)	0,1	0,1 м3/сут.	2014-2015
125	ИЖД, г. Ухта, ул. Загородная, 20 (Огородников А.В.)	1,5	1,5 м3/сут.	2014
126	Модульная котельная РК, г. Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала, г. Ухта,	45,1	6,5 м3/ч	2014

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	VI мкрн. (ФРЖС РК)			
127	72 квартирный жилой дом с обслуживанием на 1 этаже (КЖД № 17) г. Ухта, VI мкрн. (ФРЖС РК)	38,93	6,5 м3/ч	2014
128	Гараж, г. Ухта, ул. Загородная, 32а, стр. 3 (Манатилов Ш.М. действующий в интересах А.А. Ванеева)	0,2	1 м3/сут.	2014
129	Цех по производству мясных и хлебобулочных изделий, г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Станционная, д. 4, стр. 11 (ООО "Норд-Торг")	7,79	20 м3/сут.	2014
130	«Корпус лабораторный» и «Объект строительства – растворный узел», г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. 8-ое Марта, 20 (ООО "К-СТРОЙ")	5,79	5,79 м3/сут.	2014
131	Торговый павильон за автобусной остановкой, г. Ухта, ул. Интернациональная, 25 (Мамедов А.О.)	0,032	1 м3/сут.	2014
132	Закусочная, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, 24 (Хасаншин Р.А.)	0,336	0,336 м3/сут.	2014
133	Детские ясли-сад по ул. Куратова в г.Ухте, г. Ухта, ул. Куратова (МУ УКС)	15,4	7 м3/ч	2014-2015
134	«Пункт подготовки и сбора нефти (ППСН) «Ярега», пгт. Ярега (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»)	15,3	20 м3/сут.	2014-2015
135	ИЖД, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная 1а (Старенко В.И.)	0,46	0,46 м3/сут.	2014-2015
136	ИЖД, пгт.	0,46	0,46 м3/сут.	2014-2015

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	Шудаяг, ул. Совхозная 16 (Минич С.А.)			
137	ИЖД, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная 1в (Старенко В.И.)	0,46	0,46 м3/сут.	2014-2015
138	Торговый павильон с автобусной остановкой, г. Ухта, пр. Ленина, в р-не д. 38 (ООО «Универсал-Сервис»)	0,032	2 м3/ч	2014-2015
139	Столовая НШУ «Яреганефть», г.Ухта, пгт. Ярега (ООО "ЛУКОЙЛ-Коми")	42,55	42,55 м3/сут.	2014-2015
140	Гараж, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, 2Д, стр. 2, бокс № 167 (Самусев Сергей Иванович, действующий на основании Доверенности б/н от 15.10.2014 г. в интересах Артемьевой Галины Даниловны)	0,65	0,65 м3/сут.	2014-2015
141	Гараж, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, 2Д, стр. 3/96 (Замятин Валентин Аркадьевич)	0,03	0,03 м3/сут.	2014-2015
142	Жилой дом, г. Ухта, ул. Гоголя, д. 176 (Барсуков Валерий Васильевич)	0,6	0,6 м3/сут.	2014-2015
143	Здание административно-бытового корпуса, пгт. Ярега, ул. Шахтинская, 7, стр. 6, объект № 10 (Байдаров Владимир Владимирович)	3,78	4 м3/сут.	2014-2015
144	Жилой дом, г. Ухта, мкр. Ветлосян, ул. 2-ая Ветлосянская, д. 9 (Тумасян А.А.)	0,15	0,5 м3/сут.	2014-2015
145	Гараж № 46,47 ГСК "Локомотив", г. Ухта, ул.	0,05	0,05 м3/сут.	2014-2015

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	Вокзальная, 17, стр.2 (Блощинская В.В.)			
146	Гараж, пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, 32, гараж № 40а (Маркова Анфиса Егоровна)	0,025	0,01 м3/ч	2014-2015
147	Гараж, пгт. Шудаяг, пр. Кольцевой, 1а, строение 2, гараж №33 (Канева Любовь Яковлевна)	0,125	0,125 м3/сут.	2014-2015
148	Молодежный учебно-спортивный центр, г. Ухта, ул. Семяшкина, д. 86 (Попов А. А.)	5,04	0,8 м3/ч	2014-2015
149	Гараж, пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, 2Д, стр. 5, бокс 112. (Нечаева Галина Михайловна, действующая на основании Доверенности № 11 АА 0563401 от 15.06.2015г. от имени Нечаева Бориса Константиновича)	0,03	0,03 м3/сут.	2014-2016
150	Торговый павильон, г. Ухта пр. Строителей д. 9 (Чебыкина Александра Александровна)	1	1 м3/сут.	2014-2016
151	Мелкоптовый склад, (ОАО "Птицефабрика Зеленецкая") г. Ухта, мкр. Рабочий, ул. Железнодорожная, 2	1,5	1,5 м3/сут.	2014-2016
152	Опытно-промышленное производство титанового коагулянта (ОПП ТК), пгт. Ярега, з.у. расп. В юго-восточной части кадастр. квартала (ЗАО "СИТТЕК")	73,15	73,15 м3/сут.	2014-2016
153	Торговый павильон, г. Ухта, пр. Ленина, д. 45	0,06	0,06 м3/сут.	2014-2016

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	(Тарасов О.В.)			
154	ТРК по ул. Заводская, 3 в г. Ухте (ООО "Апис-Плюс")	57,58	57,58 м3/сут.	2014-2016
155	Торговый павильон, г. Ухта, пр. Дружбы д. 4 (Марков С. Н.)	0,3	0,3 м3/сут.	2014-2016
156	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. 3-я Нагорная, д.12 (Фраер Э.Р.)	0,76	1 м3/сут.	2014-2016
157	Торговый павильон, г. Ухта, ул. Сениюкова, 55, Колосова Л.А. (ООО "Козерог")	0,25	1 м3/сут.	2014-2017
158	Гараж №52, г. Ухта, ул. Октябрьская, 21Б, стр. 3 (Серова М. С.)	0,03	0,03 м3/сут.	2014-2016
159	Гараж № 1256, пгт. Водный, ул. Ленина д. 22а (Свиридова Г. А.)	0,03	0,03 м3/сут.	2014-2016
160	«Производственная база" (ООО «Аквилон»), РК, г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Моторная, 11, стр. 2,3,5,6,7	1	1 м3/сут.	2014-2016
161	Строительство малоэтажного жилого дома в пгт Ярега, участок №3, пгт. Ярега, ул. Лермонтова, 3 (ООО "ЛУКОЙЛ-Коми")	21,3	30 м3/сут.	2014-2018
162	Энергоцентр "Ярега". ГТУ ТЭЦ, пгт. Ярега	9,8	9,8 м3/сут.	2014-2017
163	ИЖД, г. Ухта, ул. Рябиновая, 16 (Сивкова Н.Л.)	0,42	1 м3/сут.	2014-2018
164	Торговый павильон – кафе, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 26 (Аракелян Р.Г.)	0,9	0,9 м3/сут.	2014-2018
165	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, д. 6, Ануфриев П.В.	0,63	0,63 м3/сут.	2014-2017

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
166	47- квартирный жилой дом, г.Ухта, мкр. Ветлосян, ул. Клубная, 11 (ООО "Аркада")	39,48	42 м3/сут.	2014-2024
167	Производственное здание (перспектива), ООО «Промпроектстрой-Север», г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Моторная	0,5	0,5 м3/сут.	2014-2017
168	Пункт перевалки затаренного жидкого хлора пгт. Ярега, ул. Лермонтова (ООО "Ространс")	37,68	26 м3/ч	2014-2017
169	Административно-бытовой корпус пгт. Ярега, ул. Лермонтова (ООО "Ространс")	0,17	26 м3/ч	2014-2017
170	Гараж, г. Ухта, мкр. Рабочий, ул. Железнодорожная, 10 (ООО "МИКС")	1	1 м3/сут.	2014-2017
171	Плавательный бассейн УГТУ г. Ухта, ул. Первомайская, 44 (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	60,47	60,47 м3/сут.	2014-2017
172	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, участок №36, Истратов и Истратова	1,25	1,5 м3/сут.	2014-2017
173	ИЖД, г. Ухта, ул. Гоголя, 15 (Индюков В.Е.)	0,1	0,1 м3/сут.	2014-2018
174	Индивидуальный жилой дом, пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, 2Г, Любезнова И.В.	0,5	0,5 м3/сут.	2014-2017
175	Торговый павильон, пгт. Ярега, ул. Нефтяников, 2В (Гулиев И.Р.о.)	0,41	0,41 м3/сут.	2014-2017
176	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Проселочная, д. 15 (Сидоров Д.А.)	0,75	1 м3/сут.	2014-2017

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
177	Белая Лариса Владимировна, индивид. жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Зеленая, д. 20	0,14	1 м3/сут.	2014-2017
178	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Зеленая, д. 29 (Сокольников Е.Г.)	1,25	1,25 м3/сут.	2014-2017
179	Гараж, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Зеленая, 12/2 (Молчанов Л.А.)	0,4	1 м3/сут.	2014-2017
180	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Заречная, д. 16, кв. 1 (Прохоров В.В.)	1,8	1 м3/ч	2014-2017
181	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Октябрьский, д. 8 (Сержанова Е.Л.)	0,15	1 м3/сут.	2014-2017
182	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 11 (Торосян Ю.М.)	0,225	1 м3/сут.	2014-2018
183	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Зеленая, 18 (Рамазанова Г.Т.)	0,84	1 м3/сут.	2014-2018
184	Строительство малоэтажного жилого дома в пгт. Ярега, участок №5, пгт. Ярега, ул. Советская, 21а (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»)	21,66	33,6 м3/сут.	2014-2018
Итого		2 695,1		
Перечень объектов капитального строительства, которые необходимо подключить к централизованным системам водоотведения				
1	Квартира в частном жилом доме, г. Ухта, Рябиновая, 33 кв. 1 (Шель О.К.)	0,32	0,32 куб.м/сут.	2014-2015
2	Квартира в частном жилом доме, г. Ухта, Рябиновая, 33 кв. 2 (Княжеченко И.В.)	0,32	0,32 куб.м/сут.	2014-2015
3	Индивидуальный	0,36	0,36 куб.м/сут.	2014-2015

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 22 (Шевчук В.Д.)			
4	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 35 (доля собственности - 1/2), (Торочкина Е.И.)	0,38	0,38 куб.м/сут.	2014-2015
5	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 35 (доля собственности - 1/2), (Безносиков А.И.)	0,38	0,38 куб.м/сут.	2014-2015
6	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 18 (Федоров В.Т.)	0,84	0,84 куб.м/сут.	2014-2024
7	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, пгт. Шудаяг, переулок Больничный). МУ УКС	46,8	120 куб.м/сут.	2014-2016
8	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, мкр. Дальний, ул. Молодежная, участок № 1). МУ УКС	39	120 куб.м/сут.	2014-2016
9	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, мкр. Дальний, ул. Геологов, участок № 2). МУ УКС	37,5	100 куб.м/сут.	2014-2015
10	«Строительство малоэтажных жилых домов для	33,5	100 куб.м/сут.	2014-2016

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, мкр. Дальний, ул. Молодежная - ул. Геологов, участок № 3). МУ УКС			
11	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, мкр. Дальний, ул. Геологов, участок № 5). МУ УКС	42,6	100 куб.м/сут.	2014-2015
12	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная, 24). МУ УКС	37,2	70 куб.м/сут.	2014-2015
13	«Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда» (г. Ухта, мкр. Дальний, ул. Молодежная, участок № 4). МУ УКС	47,7	80 куб.м/сут.	2014-2015
14	Жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 20 (Воробьев Н.М.)	0,56	0,56 куб.м/сут.	2014-2016
15	Жилой дом с постройками, г. Ухта, пер. Интернациональный, 16 (Маслова Н.П.)	0,42	0,42 куб.м/сут.	2014-2016
16	Стоянка на 6 автомобилей, г. Ухта, пер. Интернациональный, 3б, стр. 1. (ООО «Фирма МР»)	0,05	1 куб.м/сут.	2014-2015
17	Индивидуальный жилой дом г. Ухта, пер.	0,12	0,12 куб.м/сут.	2014-2015

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	Интернациональный, д. 10 (Козлов А.С.)			
18	Здание гаража, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 70А (ГБУ РК "Ухтинский ПНИ")	0,12	0,1 куб.м/ч; 0,5 куб.м/сут.	2014-2015
19	Индивидуальный жилой дом г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 10 (Стригин А.Я.)	0,29	0,29 куб.м/сут.	2014-2018
20	14-этажный жилой дом в IV мкр. г. Ухты, КЖД № 20 (ООО «Бетиз»)	96,6	170 куб.м/сут.	2014-2016
21	Детские ясли-сад в IV мкрн. г. Ухты (МУ УКС)	23,1	6,3 куб.м/ч; 24 куб.м/сут.	2014-2015
22	Блок-бокс N 1 ОКА-25 и Блок-бокс N 2 ОКА-25, г. Ухта, пер. Интернациональный, 1 (ООО «Гестия»)	0,93	0,93 куб.м/сут.	2014-2024
23	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 12 (Беляева Светлана Викторовна)	0,84	1 куб.м/сут.	2014-2018
24	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 14 (Хайрулина Разия Фатхурахмановна)	0,42	0,42 куб.м/сут.	2014-2018
25	Офисное здание - бизнес-инкубатор УГТУ, г. Ухта, ул. Сенюкова, 15 (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	11,07	1,3 куб.м/ч; 13 куб.м/сут.	2014-2016
26	Общежитие для молодых семей студентов и сотрудников в студгородке УГТУ, г. Ухта, ул. Сенюкова, 13 (ФГБОУ ВПО «УГТУ»)	21	106,7 м3/сут.	2014-2016
27	«Строительство малоэтажных жилых домов для	28,8	70 куб.м/сут.	2014-2016

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	переселения граждан из аварийного жилищного фонда», г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная, 26 (МУ УКС)			
28	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Загородная, д. 22 (Скрипкина Виктория Васильевна и Скрипкин Артем Алексеевич)	0,1	0,02 куб.м/ч; 0,5 куб.м/сут.	2014-2024
29	Частный жилой дом, г. Ухта, ул. Снежная, д. 37 (Болотов А.Е., Болотова А.Н.)	0,9	3 куб.м/сут.	2014-2016
30	2-этажный производственно-лабораторный корпус и гараж, г. Ухта, ул. Строителей, 9 (ООО «Ростехконтроль»)	1,31	2 куб.м/сут.	2014-2024
31	Клуб, г. Ухта, мкр. Югэр, ул. Совхозная, 46 (Матюшев)	5	5 куб.м/сут.	2014-2024
32	Гараж № 24, г. Ухта, ул. Интернациональная, 44б, стр. 5 (М.В.Рочева)	0,25	1 куб.м/сут.	2014-2016
33	36-квартирный жилой дом № 2, пгт. Ярега, ул. Белгородская, участок № 1 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	30	30 куб.м/сут.	2014-2015
34	18-квартирный жилой дом N 1, пгт. Ярега, ул. Лермонтова, участок № 2 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	15	15 куб.м/сут.	2014-2015
35	27-квартирный жилой дом N 3, пгт. Ярега, ул. Мира, участок № 4 (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» НШУ Яреганефть)	22,5	22,5 куб.м/сут.	2014-2015
36	Индивидуальный жилой дом, г.	0,21	2 куб.м/сут.	2014-2017

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	Ухта, ул. Рябиновая, 31 (Кореньков Б.И.)			
37	Промтоварный магазин, г. Ухта, ул. Интернациональная, 44в (Ващак М.М., Петров Е.В.)	0,032	1 куб.м/сут.	2014-2015
38	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, мкр. Дальний, ул. Молодежная, участок 6). МУ УКС	37,5	40 куб.м/сут.	2014-2015
39	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, д. 10 (Канева О.Г.)	0,84	1 куб.м/сут.	2014-2024
40	Станция тех. обслуживания автомобилей на 3 поста, г. Ухта, ул. Машиностроителей, в р-не д. 7	11	11 куб.м/сут.	2014-2024
41	Автомойка на 2 поста, г. Ухта, ул. Машиностроителей, в р-не д. 7	11	11 куб.м/сут.	2014-2024
42	Реконструкция здания офиса ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз», г. Ухта, ул. Октябрьская, 11 (ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтегаз»)	5,9	13 куб.м/сут.	2014-2024
43	Индивидуальная застройка жилого района «Нагорный»	201,93	236,6 куб.м/сут.	2014-2024
44	Дачный поселок, г. Ухта, Земляничная гора (СНТ «Светлое Будущее»)	140	140,0 - общ.	2014-2024
45	Реконструкция нежилого здания - радиоузел, г. Ухта, ул. Октябрьская, 21 а (ООО «Стимул»)	4,46	13 куб.м/сут.	2014-2018
46	5-этажный 3-секционный	32,72	87 куб.м/сут.	2014-2017

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	жилой дом в VI мкр. г. Ухты, г. Ухта, з.у. расположенный в северо-восточной части кадастрового квартала (ООО «Бетиз»)			
47	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, з.у. № 11 (А.А. Попов)	1	1 куб.м/сут.	2014-2017
48	42-квартирный жилой дом, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д. 41 (Куканов Ю.Л.)	26,33	61 куб.м/сут.	2014-2024
49	Индивидуальный жилой дом, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д. 41 (Куканов Ю.Л.)	0,84	2 куб.м/сут.	2014-2024
50	Реконструкция производственно-лабораторного корпуса под гостиницу, г. Ухта, ул. Пушкина, д. 2а, стр. 4 (ООО "На Пушкинской")	16,87	Макс.:В т. 1: для хоз.-пит. нужд - 18 куб.м/сут; для противоп. нужд: 15 л/сек. В т. 2: для хоз.-пит. нужд - 18 куб.м/сут;для противоп. нужд - 20 л/сек.	2014-2024
51	ТРЦ по пр. Ленина, 48 в г. Ухта, (ООО «Ухтинский городской рынок»)	4,58	Макс.:для хоз.-питьевых и хоз.-бытовых нужд: 65 куб.м/сут.; для противопожарных нужд: 20 л/сек.	2014-2018
52	ТРЦ Север, г. Ухта, пр-т Ленина, 14 (ИП Ластовский А.А.).	8,4	макс. - 98 куб.м/сут.	2014-2024
53	Магазин оптовой розничной торговли прод. товарами, г. Ухта, мкр. Рабочий, ул. Железнодорожная (ОАО «Птицефабрика Зеленецкая»)	2	2 куб.м/сут.	2014-2017
54	«Супермаркет «Горка», г. Ухта, Набережная Газовиков (ИП Диктович Анна Ростиславовна)	35,75	80 куб.м/сут.	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
55	Жилой дом, г. Ухта, ул. Загородная, 9 (Лончинский Павел Дмитриевич)	1,25	1,25 куб.м/сут.	2014-2024
56	Нежилое здание - склад АТХ, г. Ухта, мкр. Рабочий, ул. Железнодорожная, д. 48 (Артеев В.Г.)	0,04	0,04 куб.м/сут.	2014-2024
57	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 6 (Егорова А.Л.)	0,42	0,42 куб.м/сут.	2014-2015
58	Пятиэтажный 60-квартирный жилой дом в г. Ухта, VI квартал Северо-Западной части центрального планировочного района (строительный N 18) (ФРЖС РК)	42	2,79 куб.м/ч	2014-2015
59	34-квартирный жилой дом № 20, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Печорская (ООО «Лекойл»)	10	40 куб.м/сут.	2014-2016
60	Жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, д. 29 (Р.А.Федосеев и Е.Ф.Федосеева)	0,84	0,84 куб.м/сут.	2014-2024
61	«Многоквартирный жилой дом со встроенными помещениями общественного назначения № 34 в IV мкр. г.Ухты». (ООО "Стройматериалы-к")	162	163 м3/сут.	2014
62	Нежилое здание, г. Ухта, ул. Октябрьская, 38а (Опанасюк М.М.)	0,16	0,16 м3/сут.	2014
63	Магазин "На пригорке", г. Ухта, ул. Октябрьская, 26а (Геворкян В.А.)	2,15	2,15 м3/сут.	2014
64	Церковь евангельских христиан-баптистов, г. Ухта,	1,63	1,63 м3/сут.	2014

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	ул. Загородная, 10 (РО "МРО церкви "ЕХБ")			
65	Административное здание ООО «Газпром трансгаз Ухта» в г.Ухта» в составе стройки «Система магистральных газопроводов Ухта-Торжок (1 очередь) (ОАО Ямалгазинвест), г. Ухта, IV мкр.	113,99	181,67 м3/сут.	2014-2015
66	Торговый павильон с автобусной остановкой, г. Ухта, Комсомольская площадь (Шкель Э.Г.)	0,1	0,1 м3/сут.	2014-2015
67	Модульная котельная РК, г. Ухта, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала, VI мкрн. (ФРЖС РК)	0,5	6,5 м3/ч	2014
68	72 квартирный жилой дом с обслуживанием на 1 этаже (КЖД № 17) VI мкрн. г. Ухта (ФРЖС РК)	64,05	6,5 м3/ч	2014
69	Цех по производству мясных и хлебобулочных изделий, г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Станционная, д. 4, стр. 11 (ООО "Норд-Торг")	7,79	20 м3/сут.	2014
70	Торговый павильон за автобусной остановкой, г. Ухта, ул. Интернациональная, 25 (Мамедов А.О.)	0,032	0,032 м3/сут.	2014
71	Закусочная, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, 24 (Хасаншин Р.А.)	0,336	0,336 м3/сут.	2014
72	Детские ясли-сад по ул. Куратова в г. Ухте, г. Ухта,	23,1	7 м3/ч	2014

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	ул. Куратова (МУ УКС)			
73	ИЖД, г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная 1а (Старенко В.И.)	0,46	0,46 м3/сут.	2014-2015
74	ИЖД, г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная 1б (Минич С.А.)	0,46	0,46 м3/сут.	2014-2015
75	ИЖД, г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная 1в (Старенко В.И.)	0,46	0,46 м3/сут.	2014-2015
76	Торговый павильон с автобусной остановкой, г. Ухта, пр. Ленина, в р-не д. 38 (ООО «Универсал-Сервис»)	0,032	0,032 м3/сут.	2014-2015
77	Столовая НШУ «Яреганефть», пгт. Ярега (ООО "ЛУКОЙЛ-Коми")	42,55	42,55 м3/сут.	2014-2015
78	Молодежный учебно-спортивный центр, г. Ухта, ул. Семяшкина, д. 8б (Попов А. А.)	0,54	0,8 м3/ч	2014-2015
79	Жилой дом, г. Ухта, ул. Гоголя, д. 17б (Барсуков Валерий Васильевич)	0,6	0,6 м3/сут.	2014-2015
80	Нежилое здание-незаверш. стр-вом 2-этажный инд. ж. дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 5 (Мишин В.Ю.)	0,21	0,21 м3/сут.	2014-2015
81	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, д. 5 (Крутовцов Денис Анатольевич и Крутовцова Евгения Ивановна)	0,45	0,45 м3/сут.	2014-2015
82	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта ул. Рябиновая д. 15 а (Курилов А. А.)	0,45	0,45 м3/сут.	2014-2016
83	Жилое помещение / 1 этаж - жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, д. 14	0,12	0,12 м3/сут.	2014-2015

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	(Мушакова Лидия Серафимовна)			
84	ИЖД, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 38 (Воробьев В.А.)	0,84	1 м3/сут.	2014-2024
85	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 11 (Торосян Ю.М.)	0,225	1 м3/сут.	2014-2015
86	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Почтовая, 2 (Николаев Николай Николаевич)	0,84	1 м3/сут.	2014-2015
87	Торговый павильон, г. Ухта пр. Строителей д. 9 (Чебыкина Александра Александровна)	1	1 м3/сут.	2014-2016
88	Мелкоптовый склад, (ОАО "Птицефабрика Зеленецкая") г. Ухта, мкр. Рабочий, ул. Железнодорожная, 2	1,5	1,5 м3/сут.	2014-2016
89	Торговый павильон, г. Ухта, пр. Ленина, д. 45 (Тарасов О.В.)	0,06	0,06 м3/сут.	2014-2016
90	ТРК по ул. Заводская, 3 в г. Ухте (ООО "Апис-Плюс")	57,58	57,58 м3/сут.	2014-2016
91	Торговый павильон, г. Ухта, пр. Дружбы д. 4 (Марков С. Н.)	0,3	0,3 м3/сут.	2014-2016
92	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул.3-я Нагорная, д.12 (Фраер Э.Р.)	0,76	1 м3/сут.	2014-2016
93	Торговый павильон, г. Ухта, ул. Сениюкова, 55, Колосова Л.А. (ООО "Козерог")	0,25	1 м3/сут.	2014-2017
94	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Гоголя, д. 23а (Горбачева Н.Н. в интересах Юрченко Н.С.)	0,46	1 м3/сут.	2014-2016

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
95	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, д. 15 (Басов А.М.)	0,17	1 м3/сут.	2014-2016
96	Строительство малоэтажного жилого дома в пгт Ярега, участок № 3, пгт. Ярега, ул. Лермонтова, 3 (ООО "ЛУКОЙЛ-Коми")	19,8	30 м3/сут.	2014-2018
97	Жилое здание – незавершенный строительством жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, д.7а (Юдин А.М.)	0,21	0,21 м3/сут.	2014-2017
98	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, д. 6 (Ануфриев П.В.)	0,63	0,63 м3/сут.	2014-2017
99	Газовая котельная для обслуживания домов № 1 и № 2 в VI мкр. г. Ухта, г. Ухта, з.у. расположенный в северо-восточной части кадастрового квартала (ООО «Бетиз»)	2,74	37,8 куб.м/сут.	2014-2017
100	47- квартирный жилой дом, г. Ухта, мкр. Ветлосян, ул. Клубная, 11 (ООО "Аркада")	39,48	42 м3/сут.	2014-2024
101	Жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный д.9 (Торосян Р.Ю.)	0,21	0,21 м3/сут.	2014-2017
102	Развлекательный комплекс, г. Ухта, ул. Строительная, 26 (ООО «Апис-Плюс»)	12,1	16,9 м3/сут.	2014-2024
103	Котельная, г. Ухта, ул. Заводская, 3 (ООО «Апис-Плюс»)	23,5	23,5 м3/сут.	2014-2024
104	Гараж, г. Ухта, мкр. Рабочий, ул. Железнодорожная, 10 (ООО "МИКС")	1	1 м3/сут.	2014-2017

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
105	Плавательный бассейн УГТУ г. Ухта, ул. Первомайская, 44 (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	39,34	60,47 м3/сут.	2014-2017
106	«Административное здание ОМВД России по г. Ухте», г. Ухта, ул. Интернациональная, 46, ОМВД России по г. Ухте	1,04	2,03 м3/сут.	2014-2024
107	ИЖД, г. Ухта, ул. Гоголя, 15 (Индюков В.Е.)	0,1	0,1 м3/сут.	2014-2024
108	Торговый павильон, пгт. Ярега, ул. Нефтяников, 2В (Гулиев И.Р.о.)	0,41	0,41 м3/сут.	2014-2017
109	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Проселочная, д.15 (Сидоров Д.А.)	0,75	1 м3/сут.	2014-2017
110	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. 8 Марта, д.16 (Ракус В.С.)	0,5	1 м3/сут.	2014-2017
111	Белая Лариса Владимировна, индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Зеленая, д. 20	0,14	1 м3/сут.	2014-2017
112	Гараж, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Зеленая, 12/2 (Молчанов Л.А.)	0,4	1 м3/сут.	2014-2017
113	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. Рабочий, ул. Заречная, д. 16, кв. 1 (Прохоров В.В.)	1,8	1 м3/ч	2014-2017
114	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Октябрьский, д. 8 (Сержанова Е.Л.)	0,15	1 м3/сут.	2014-2017
115	Склад-оборудования, г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Озерная, 11 (Завальнева Л.К.)	0,1	1 м3/сут.	2014-2018
116	Индивидуальный жилой дом, г.	0,84	1 м3/сут.	2014-2018

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Зеленая, 18 (Рамазанова Г.Т.)			
117	Здание Коми филиала ФГБУ "Главрыбвод", г. Ухта, ул. Интернациональная, 14 А (Коми филиал ФГБУ "Главрыбвод")	0,2	0,2 м3/сут.	2014-2024
118	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Рябиновая, 10 (Король А.В.)	0,12	1 м3/сут.	2014-2018
119	Нежилое здание под магазин, г. Ухта, мкр. Дальний, ул. Авиацонная, 27 (Головина Е.Ю.)	2	2 м3/сут.	2014-2024
120	Строительство малоэтажного жилого дома в пгт. Ярега, участок №5, пгт. Ярега, ул. Советская, 21а (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»)	33,6	33,6 м3/сут.	2014-2018
121	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. 8-го Марта, 17 (Рамазанов Т.А.)	1		2014-2018
122	Нежилое здание, пгт. Ярега, ул. Советская, д. 12 (Куканов Ю.Л.)	0,79		2014-2018
123	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. 8-го Марта, 7 (Орлова Е.В. В интересах Кузьминых О.М. по доверенности)	1	1 куб.м/сут.	2014-2024
124	Кафе на 48 мест по ул. Железнодорожная, д. 10, объект № 2, г. Ухта, мкр. Рабочий (ООО "МИКС")	10,1		2014-2024
125	Нежилое здание автомобильного транспорта, г. Ухта, ул. Интернациональная, 50а (Опанасюк М.М.)	0,9	20 м3/сут.	2014-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
126	Многоквартирный жилой дом в пгт. Ярега, участок №6, пгт. Ярега, ул. Пушкина, 2а (ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»)	19,8	22,8 м3/сут.	2014-2018
127	Нестационарный торговый объект "Павильон", г. Ухта, ул. Сенюкова, д. 7 (ИП Маммедов Первин Салим Оглы)	0,11	1 м3/сут.	2014-2018
128	Здание склада, г. Ухта, ул. Пионерская, 12 (Евсеев Д.В., Марков С.Н.)	0,1	0,1 м3/сут.	2014-2018
129	Индивидуальный жилой дом, пгт. Водный, ул. Ленина, д. 20а (Сухова А.П. в интересах Кошкура О.Н.)	0,5	1 м3/сут.	2014-2019
130	НТО-павильон с автобусной остановкой, пгт. Ярега, ул. Октябрьская, 29 (ИП Воробьева Е.Г.)	0,03	1 м3/сут.	2014-2024
131	Здание Храма, пгт. Водный, ул. Октябрьская, д. 1 (местная православная религиозная организация прихода храма Святителя Николая пгт. Водный Ухтинского района Республики Коми)	0,16	0,25 м3/ч	2018-2024
132	Жилой одноэтажный дом с мансардой, пгт. Водный, ул. Октябрьская, д. 1 (местная православная религиозная организация прихода храма Святителя Николая пгт. Водный Ухтинского района Республики Коми)	0,75	1 м3/сут.	2018-2024
133	Индивидуальный	0,21	1 м3/сут.	2014-2018

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	жилой дом, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Зеленая, д. 28 (Меджитов В.В.)			
134	Многоквартирный 9-ти этажный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями на первом этаже, IV мкр., г. Ухта, КЖД-35 (ООО «Бетиз»)	87,95	87,95 м3/сут.	2014-2024
135	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, ул. Интернациональная, 28 (Червяков А.А., Червякова Т.В.)	0,5	1 м3/сут.	2014-2018
136	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, 15 (Жуйко В.П.)	1	1 м3/сут.	2018-2024
137	Индивидуальный жилой дом, г. Ухта, пер. Интернациональный, д. 19а (Соколов А.С. по доверенности Соколовой Т.И.)	0,25	1 м3/сут.	2014-2018
138	Гараж, г. Ухта, мкр. Ветлосян, пер. Кирпичный, ба (Денисов А.В.)	0,15	1 м3/сут.	2014-2018
139	Торговый центр (холодный склад), г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Нагорная (Байдаров В.В.)	0,15	20 м3/сут.	2018-2024
140	Гараж, г. Ухта, ул. Малая, д. 3 (Мека А.С.)	0,27	0,27 м3/сут.	2014-2024
141	Нежилое здание профилактория ТО автомобилей, пгт. Ярега, ул. Шахтинская, д. 7 (ООО "ДГС")	4,55	4,55 м3/сут.	2014-2024
142	МКД, пгт. Ярега, ул. Советская, 7 (НШУ "Яреганефть")	19,8	21,3 м3/сут.	2018-2024
143	Гостиница, г. Ухта, ул. Горького, 2 (ООО	6	6 м3/сут.	2018-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	"Анаис-профи")			
144	Многоквартирный жилой дом в пгт. Ярега (участок 8), пгт. Ярега, ул. Советская, 11	21,3	21,3 м3/сут.	2018-2024
145	Помещения для обслуживающего персонала АЗС, г. Ухта, ул. Куратова, 20а (Администрация МОГО Ухта)	2	2 м3/сут.	2018-2024
146	Дом-геолог, г. Ухта, мкр. Подгорный, ул. Подгорная (Иляшенко А.В.)	2	2 м3/сут.	2018-2024
147	Гараж, г. Ухта, мкр. Подгорный, ул. Подгорная (Иляшенко А.В.)	1	1 м3/сут.	2018-2024
148	Нежилое помещение-часть профилактория по текущему ремлонту автобусов на 147 тупиковых канав (помещение 7а), г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Моторная, 1/9 (ООО ПФ "Аленд")	1	1 м3/сут.	2018-2024
149	ИЖД, г. Ухта, ул. Интернациональная, 24 (Артеева Л.А.)	1	1 м3/сут.	2018-2024
150	ФОК в пгт. Ярега (ООО ПСУ "НефтеХимМонтаж")	65	65 м3/сут.	2018-2024
151	ИЖД, г. Ухта, ул. Гоголя, 17, кв. 2 (Филиппова А.Ф.)	1	1 м3/сут.	2018-2024
152	Общежитие, г. Ухта, мкр. Озерный, ул. Чернова, 14 (Шинкаренко В.А.)	30	30 м3/сут.	2018-2024
153	СТО, г. Ухта, м. Заболотное (ООО "Северный город")	20	20 м3/сут.	2018-2024
154	Магазин, г. Ухта, ул. Загородная, 47 (Сава Н.О.)	5	5 м3/сут.	2018-2024
155	Нежилое здание-склад запчастей и	1	1 м3/сут.	2018-2024

№ п/п	Наименование объектов	Фактически подключаемая нагрузка, куб.м в сут. (по проектным данным)	Максимальная величина подключаемой нагрузки, предусмотренная ТУ в точках подключения, куб.м/сут.	Сроки подключения
1	2	3	4	5
	материалов, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Печорская, 33 (Мельниченко)			
156	Нежилое здание-продовольственный магазин, пгт. Шудаяг, ул. Тимирязева, 7 (Гайнутдинов А.В.)	0,05	1 м3/сут.	2018-2024
157	ИЖД, г. Ухта, ул. Рябиновая, 27а (Обрезков П.Б.)	1	1 м3/сут.	2018-2024
158	Гараж, г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 48 г, стр. 14, гараж № 1, Балбуцкая	20	20 м3/сут.	2018-2024
159	Храм Архистратига Михаила по ул. Интернациональной в г. Ухте, (Администрация МОГО "Ухта")	3	3 м3/сут.	2018-2024
160	Гараж, Ветлосян, ул. Дорожная, 4 (КУМИ)	20	20 м3/сут.	2018-2024
161	ИЖД, г. Ухта, мкр. УРМЗ, ул. Печорская, 29 (Плаксин А.Н.)	0,3	0,3 м3/сут.	2018-2024
162	Участок по производству извести «УПИ», мкр. Бельгоп, в районе ул. 2-я Индустриальная, ул. Промышленная (ООО "УЗСМ")	249	249 м3/сут.	2018-2024
163	Спортзал, мастерские, г. Ухта, ул. Загородная, 34а, строен. 1,2 (ФГБОУ ВО «УГТУ»)	3	3 м3/сут.	2018-2024
164	Нежилое здание-продовольственный магазин, г. Ухта, пр-д Строителей, 6 (Агроторг)	1	1 м3/сут.	2018-2024
Итого		2 413,2		

1.2. Пункт 16 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«16. Сроки предоставления инвестиционной программы на утверждение:

- предоставить инвестиционную программу на утверждение в Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми до 19 ноября 2018 г.».

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2440 от 14 ноября 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.03.2018 № 467 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту адресации на территории муниципального образования».

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

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

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 14 ноября 2018 г. № 2440

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адреса объекту адресации на
территории муниципального образования»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования» (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), Управления

по работе с территориями администрации МОГО «Ухта (далее - УРТ), 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 Административного регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, Управлении, УРТ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных

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

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления, УРТ, МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, Управления, УРТ, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы Органа, Управления, УРТ, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

На Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, Управления, УРТ, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.yxtra.pf , www.mouhta.ru);

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

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление.

- УРТ - в случае расположения объектов недвижимости на территории поселков городского типа: Боровой, Водный, Шудаяг, Ярега, поселков сельского типа: Весёлый Кут, Гэрдьёль, Изъюр, Кэмдин, Нижний Доманик, Первомайский, Седью, Тобысь, села Кедвавом, деревень: Гажаяг, Извайль, Лайково, Поромес.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях.

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 муниципальной услуги.

УРТ - 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 муниципальной услуги.

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.

2.2.1. Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН);

- схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

Орган - в части предоставления:

- решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии;

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- выдача заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - выдача решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- выдача заявителю решения об изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - выдача решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- выдача заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - выдача решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление о принятом решении;

- решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, 01.08.2007);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", № 156, 17.07.2015);

- 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- 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);

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

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

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, УРТ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н).

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, Управление, УРТ, МФЦ);
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении (в Орган, Управление);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

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

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

- а) выписки из ЕГРН;
- б) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- в) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- г) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- д) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- е) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации, (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы

с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, в подпунктах «а», «б», «в» пункта 14, пунктах 15 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, устанавливающие, что:

- объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

- присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

- при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

- в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

- в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

- аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О кадастровой деятельности»

(имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О кадастровой деятельности»; объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями);

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

- аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О кадастровой деятельности», из государственного кадастра недвижимости;

- аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;

- аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости;

- аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

- в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа, Управления, 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- Информационные стенды должны содержать:
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
 - контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
 - информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru),

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

2.24. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).
- в) возможность приема денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- г) по 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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) 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 № 3 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление, УРТ, МФЦ;

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

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление, УРТ, МФЦ) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

Специалист Органа, Управления, УРТ, 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 отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего

Административного регламента);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа) при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента);

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента);

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Управление) - 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), портал адресной системы.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

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

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портал адресной системы.

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

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

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, Управления, 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 рабочего 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, УРТ, специалист Органа, Управления, УРТ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, УРТ, ответственному за принятие решения.

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

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

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента специалист 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 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в Органе, Управлении, УРТ, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, УРТ, 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.

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, УРТ, 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, УРТ, 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, УРТ, осуществляет специалист Управления, УРТ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, УРТ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Управление, УРТ 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 6 рабочих дней со дня получения специалистом Управления, УРТ, 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, УРТ 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, УРТ документов, указанных в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента необходимых для принятия решения,

Специалист Управления, УРТ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет заявление, документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, УРТ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента.

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

1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации;

- об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

2) При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения об изменении адреса объекту адресации;

- об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента).

3) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации;

- об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

Специалист Управления, УРТ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги), в трех экземплярах и передает их ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в день поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает и передаёт специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление УРТ, Управлением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление данного документа специалисту Управления, УРТ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата.

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, УРТ, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление, МФЦ;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении, МФЦ;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа,

являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги 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 1 рабочий день с момента поступления специалисту Управления, УРТ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения:

1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о присвоении адреса объекту адресации;
- об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

2) При изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- об изменении адреса объекту адресации;
- об отказе в изменении адреса объекту адресации.

3) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- об аннулировании адреса объекту адресации;
- об отказе в аннулировании адреса объекту адресации.

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, заведующим УРТ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

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

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

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен

с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

Административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное

лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение

информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении в МФЦ;
 - на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;
 - посредством факсимильного сообщения;
 - при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - при письменном обращении в Орган, МФЦ;
 - путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту
адресации на территории муниципального образования»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для
справок, администрации МОГО «Ухта», Управления, УРТ, 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, 78-90-36. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36. 76-31-01 (факс).
Официальный сайт в сети Интернет	uxta.pf, mouhta.ru
Должность	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)	09:00-15:45
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. arh.uhta@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-91, 78-90-97
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-97
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ухта.рф , www.mouhta.ru
Должность руководителя	Начальник Управления

График работы Управления		
День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
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 УРТ	
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	(8216) 78-90-39 (кабинет 216)
Должность	Начальник Управления

График работы УРТ		
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)	09:00-15:45
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта	
Общая информация МФЦ	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ	
Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда	09.00 - 19.00 (без перерыва)
Вторник, четверг	10.00 - 20.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота	10.00 - 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а	
Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Горопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.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

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Фактический адрес	169300, Республика Коми, пст

месторасположения	Седью, ул.Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью	
День недели	Часы работы
Четверг	11:00-15:00
Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул. Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой	
День недели	Часы работы
Понедельник	11:00-15:00
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и режиме работы отделов по работе с территориями поселков городского и сельского типов для получения консультаций, приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги на территории поселков городского типа: Боровой, Водный, Шудаяг, Ярега, поселков сельского типа: Весёлый Кут, Гэрдьёль, Изьюр, Кэмдин, Нижний Доманик, Первомайский, Седью, Тобысь, села Кедвавом, деревень: Гажаяг, Изваиль, Лайково, Поромес.

Отдел по работе с территорияей пгт Водный (по территориям пгт Водный, пст Гэрдьёль, пст Веселый Кут	Адрес: пгт Водный, ул. Торопова,4а Телефоны: 78-73-09, 78-73-22. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.45 до 17.15 Пятница с 8.45 до 15.45 Перерыв 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорияей пгт Ярега (по территориям пгт Ярега, пст Нижний Доманик, пст Первомайский)	Адрес: пгт Ярега, ул. Космонавтов, 2, каб. № 15-17 Телефоны: 75-41-12, 75-44-66 Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.30 до 17.00 Пятница с 8.30 до 15.30 Перерыв 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорияей пгт Шудаяг (по территории пгт Шудаяг).	Адрес: пгт Шудаяг, ул. Павлова,13 Телефоны: 73-76-85, 73-74-66. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.30 до 17.30 Перерыв 12.30 - 14.00 Пятница с 8.30 до 14.30 (без перерыва) Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорияей пгт Боровой (по территории пгт Боровой, пст Тобысь).	Адрес: пгт Боровой, ул. Советская, 2а, каб. № 1, 3. Телефоны: 77-01-25, 77-01-33. Приемные дни: Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв 12.30 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорияей пст Седью	Адрес: пст Седью, ул. Центральная, 4. Телефоны: 77-41-22, 77-41-97. Приемные дни: Понедельник - Четверг с

(по территории пст Седью, пст Изьюр)	8.00 до 16.30 Пятница с 8.00 - 15.00 Перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорияей пст Кэмдин (по территории пст Кэмдин, д. Гажаяг, д. Изваиль, д. Лайково)	Адрес: пст Кэмдин, д. 106. Телефоны: 79-51-23, 79-51-96. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.00 до 17.15 Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной
Отдел по работе с территорияей с. Кедвавом (по территории с. Кедвавом, д. Поромес)	Адрес: с. Кедвавом, ул. Центральная,1. Телефоны: 79-60-42, 79-60-47. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 9.00 - 17.30; Перерыв 13.00 - 14.00 Пятница с 9.00 – 15.30 (без перерыва) Суббота, воскресенье – выходной

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»		
	Лист N _____	Всего листов _____

1	Заявление в ----- (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)			2	Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица подпись должностного лица дата " __ " _____ ____ г.		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:						
	Вид:						
		Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства	
		Здание		Помещение			
3.2	Присвоить адрес						
	В связи с:						
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности					
	Количество образуемых земельных участков						
	Дополнительная информация:						
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка							
	Количество образуемых земельных участков						
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется			Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков					
Количество объединяемых земельных участков							

	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом	
	Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

			Лист N ____	Всего листов ____
		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения		
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:			
		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
	Дополнительная информация:			
		Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений			
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
	Дополнительная информация:			
		Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений			
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:			

			Лист N ____	Всего листов ____
3.	Аннулировать адрес объекта адресации:			
3	Наименование страны			
	Наименование субъекта Российской Федерации			
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
	Наименование поселения			
	Наименование внутригородского района городского округа			
	Наименование населенного пункта			
	Наименование элемента планировочной структуры			
	Наименование элемента улично-дорожной сети			
	Номер земельного участка			
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			

	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
		Прекращением существования объекта адресации	
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
		Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:		

	Лист N	Всего листов
	___	___

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
			физическое лицо:			
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
			" __ " _____ г.			
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
		полное наименование:				
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):			
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):				
Вещное право на объект адресации:						

				право собственности
				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
				право оперативного управления имуществом на объект адресации
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
		Лично		В многофункциональном центре
		Почтовым отправлением по адресу:		
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
	6 Расписку в получении документов прошу:			
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
		Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять			

	Лист N	Всего листов
	___	___

7	Заявитель:					
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации					
			физическое лицо:			
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
			" __ " _____ г.			
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
	полное наименование:					
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):				

			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				" __ " _____ ____ г.	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
--	---	--

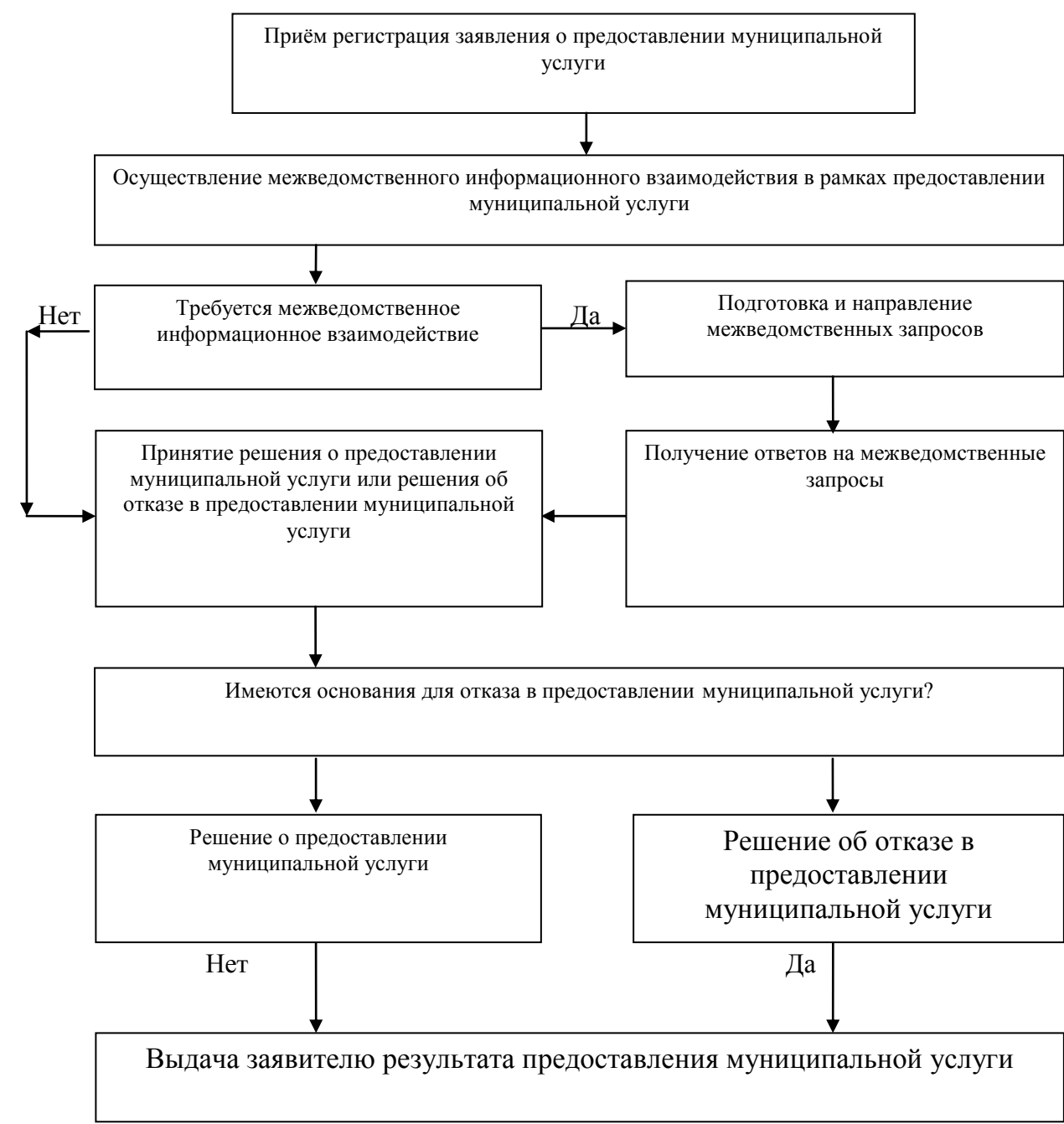
9	Примечание:

		Лист N ____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование		
	адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____ _____ (подпись)	" __ " _____ ____ г. (инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту
адресации на территории муниципального образования»

Блок-схема
«Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту адресации на территории муниципального образования»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2441 от 14 ноября 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», руководствоваться

Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 25.07.2017 № 2767 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 14 ноября 2018 г. № 2441

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), 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 (далее – муниципальная услуга).

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

Согласование местоположения границ проводится с лицами, обладающими смежными земельными участками на праве:

1) собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

2) пожизненного наследуемого владения;

3) постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

4) аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет).

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Органе, Управлении, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа);

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

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления, МФЦ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа, Управления, МФЦ в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики

Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

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

На Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

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

- настоящий административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Органа, Управления, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

- адреса официальных порталов (сайтов) Органа, Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.uxta.rf, www.mouhta.ru);

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

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru).

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

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

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальную услугу является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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.

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.

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН);

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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.);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);

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

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

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", № 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- 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);

- Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- 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);

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

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

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

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, 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).

К заявлению прилагается:

- межевой план земельного участка;

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, Управление, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);

- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- выписка из ЕГРН.

Документ, указанный в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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 бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.21. Здание (помещение) Органа, Управления, 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

продолжительность		
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (pgu.rkomi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru).

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

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

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

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с

которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

г) по 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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя 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 1.4 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление, МФЦ;

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

в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление, МФЦ) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

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

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

Специалист Органа, Управления, 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 отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа) при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.12 настоящего административного регламента);

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

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

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, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе):

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

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

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

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, Управления, 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 МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту 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 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 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Управлении, МФЦ

заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Управлении, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, 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.

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, 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, 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, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, 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 8 календарных дней со дня получения специалистом Управления, 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 календарных 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, 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.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие 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 принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 5 календарных дней осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) и передает его на подпись ответственному лицу.

Ответственное лицо в течение 5 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных дней со дня получения из Управления, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.3. Результатом административной процедуры является оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его направление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

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 МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося

результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом Управления, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Управление, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Управления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги 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 календарных дня с момента поступления специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена или решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документ, являющийся 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, осуществляется начальником Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) за своевременную передачу Управлению, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях 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 МФЦ рассматривается Органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Органе.

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном

носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, муниципального служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, локальным актом МФЦ.

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с

использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (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, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную

услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок

предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении в МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Управления, 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 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.yxhta.pф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация 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	ogk@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 74-32-42, 74-66-40.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.yxhta.pф, www.mouhta.ru
Должность руководителя	Начальник Управления

График работы Управления

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
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 о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

Общая информация МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Телефон-автоинформатор	-

Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда	09.00 - 19.00 (без перерыва)
Вторник, четверг	10.00 - 20.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота	10.00 - 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 18а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.26б

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 26б
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

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

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.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

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пст. Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью

День недели	Часы работы
Четверг	11:00-15:00
Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой

День недели	Часы работы
Понедельник	11:00-15:00
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков,
граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:
кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____;
площадь земельного участка _____;
адрес (местоположение) земельного участка _____;
иное _____.

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
«Согласование местоположения границ земельных участков,
граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид				
Серия		Номер		
Выдан			Дата выдачи	

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

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус	Квартира	

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:
кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____;
площадь земельного участка _____;
адрес (местоположение) земельного участка _____;
иное _____.

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	
-----	--

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

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
«Согласование местоположения границ земельных участков,
границащих с земельными участками, находящимися в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема
«Согласование местоположения границ земельных участков,
границащих с земельными участками, находящимися в муниципальной
собственности и государственная собственность на которые не разграничена»



Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Нет

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Да

Решение об отказ в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги



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://mouhta.ru/docs/post/>

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