

ГОРОД

Выпуск № 23
Суббота 22 июня 2019 г.

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



СОВЕТ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 48 от 21 июня 2019 года О проведении публичных слушаний

На основании статей 5.1, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта»» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории объекта «Дооснащение ИТСО КС Вуктыльского ЛПУ МГ Сосногорского ЛПУ МГ» в период с 22 июня 2019 г. по 27 июля 2019 г.

2. Провести собрание участников публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта планировки и проекта межевания территории объекта «Дооснащение ИТСО КС Вуктыльского ЛПУ МГ Сосногорского ЛПУ МГ» **24 июня 2019 г. в 17-30 часов** по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул. Бушуева, д.11, каб.305 (администрация МОГО «Ухта», актовый зал).

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

4. Определить, что участниками публичных слушаний по рассматриваемому проекту являются граждане, постоянно проживающие на территории, в отношении которой подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладатели помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

5. В соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324, организатором публичных слушаний является рабочая группа по подготовке и проведению публичных слушаний.

6. Определить следующий состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний:

- Коненков Г.Г. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;

- Филиппова Т.А. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;

- Анисимов А.В. – депутат Совета МОГО «Ухта», председатель постоянной комиссии по вопросам землепользования Совета МОГО «Ухта»;

- Айназаров Д.А. – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Верховодова К.С. – начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Домашкин С.А. – начальник Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Войнова С.В. – начальник отдела образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Кувшинов Д.В. – начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);

- Бакута Я.В. – главный эксперт отдела по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО «Ухта»;

- Гайдучек Т.А. – ведущий эксперт отдела по организации деятельности Совета МОГО «Ухта» администрации МОГО «Ухта», секретарь (по согласованию).

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

8. В соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324, консультирование посетителей экспозиции по рассматриваемому проекту осуществляется представителями рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний в дни и часы, указанные в оповещении о начале публичных слушаний.

9. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и проведения экспозиции такого проекта участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324, идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

10. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город», размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта», официальном интернет-сайте Совета МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» совместно с оповещением о начале публичных слушаний.

**Глава МОГО «Ухта» –
председатель Совета МОГО «Ухта»
Г.Г. Коненков**

Оповещение о начале публичных слушаний по проекту

Проект планировки и проект межевания территории объекта «Дооснащение ИТСО КС Вуктыльского ЛПУ МГ Сосногорского ЛПУ МГ»

(название проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту:

1. Проект планировки и проект межевания территории объекта «Дооснащение ИТСО КС Вуктыльского ЛПУ МГ Сосногорского ЛПУ МГ» – в 1 экз. 1 книга

Публичные слушания проводятся с 22.06.2019 по 27.07.2019 в следующем порядке:

- 1) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» (<https://mouhta.ru>) и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- 2) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 3) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 4) подготовка и оформлнение протокола публичных слушаний;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Место (места) проведения экспозиции (экспозиций) проекта: 1. Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.7

Дата открытия экспозиции (экспозиций) проекта «01» 07 2019 г.

Сроки проведения экспозиции (экспозиций) проекта: с «01» 07 2019 г. по «24» 07 2019г.

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно: понедельник, среда с 15:00 до 16:00

(дни, часы)
по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул. Бушуева, д.7

Собрание участников публичных слушаний состоится «24» июля 2019 г. в 17:30
(дата проведения) (время проведения)
по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул. Бушуева, д.11, каб.305
(место проведения)

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических

лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с «22» июня 2019 г. по «27» июля 2019 г. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;
- 2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- 3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Предложения и замечания подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний, за исключением выявленного факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Проект и информационные материалы к нему будут размещены на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний
Г.Г. Коненков

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1723 от 13 июня 2019 года Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом 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», разделом 6 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 16.05.2019 (протокол № 1), Отчета об оценке № 249/128/05/19 рыночной стоимости помещения, назначение: нежилое, общая площадь 37,5 квадратных метров, этаж 1, номера на поэтажном плане 1 - 5, по адресу: Республика Коми, город Ухта, улица Кирпичная, дом 17/1, пом. 1.001, кадастровый номер 11:20:0608005:1726, составленного ООО «ОК «КОРЭЛ» (дата предоставления отчета в КУМИ МОГО «Ухта» 30.05.2019), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: помещение, назначение: нежилое, общая площадь 37,5 кв. м, этаж 1, номера на поэтажном плане № 1 - 5, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кирпичная, д.17/1, пом. 1.001, кадастровый номер 11:20:0608005:1726 (далее - помещение), путем возмездного отчуждения в собственность ИП Можуговой М.В. (ИНН 432904422176, ОГРНИП 316435000061700), являющегося субъектом

малого предпринимательства и имеющего преимущественное право на выкуп муниципального имущества.

2. Установить, что:

- цена приобретаемого помещения составляет 586 329 (пятьсот восемьдесят шесть тысяч триста двадцать девять) рублей (без учета НДС);
- покупателю предоставляется рассрочка по оплате приобретаемого помещения сроком на 7 (семь) лет;
- начисление процентов на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого муниципального имущества.

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

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1829 от 18 июня 2019 года О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31 января 2019 г. № 225 «О выделении средств из резервного фонда администрации МОГО «Ухта»

В соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 14 ноября 2013 г. № 2169 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации МОГО «Ухта» и рассмотрев письмо начальника Муниципального учреждения Управление капитального строительства от 28.05.2019 № 02-981, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от января 2019 г. № 225 «О выделении средств из резервного фонда администрации МОГО «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить Муниципальному учреждению Управление капитального строительства из резервного фонда администрации МОГО «Ухта» средства в сумме 4 234 439 (четыре миллиона двести тридцать четыре тысячи четыреста тридцать девять) рублей 94 копейки на выполнение работ по объекту: «Проведение аварийно-восстановительных работ в жилом доме 32 по ул.Ленина, пгт Водный, г.Ухта».

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1775 от 17 июня 2019 года
Об утверждении документации по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по объекту: «Строительство подстанции 35/6 кВ и ВЛ-35 кВ для электроснабжения БКНС НШУ «Яреганефть»**

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 30.05.2019, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 31.05.2019, администрация постановляет:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по объекту: «Строительство подстанции 35/6 кВ и ВЛ-35 кВ для электроснабжения БКНС НШУ «Яреганефть».

2. Настоящее постановление, документация по планировке территории подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня их утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».
(<https://mouhta.ru/upload/post/17d/p1775.rar>)

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1213 от 20 июня 2019 года
О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета МОГО «Ухта» от 14.12.2018 № 303 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»**

В соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 14 декабря 2018 г. № 303 «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 24 декабря 2018 г. № 2884 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов, утверждённых решением Совета МОГО «Ухта» «О бюджете МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», рассмотрев письмо начальника муниципального учреждения «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» от 06 июня 2019 г. № 603, 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 в

Республике Коми» в сумме 37 458 (тридцать семь тысяч четыреста пятьдесят восемь) 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 № 1918 от 20 июня 2019 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

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 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.11.2018 № 2458 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

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

Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2019 г. № 1918
приложение № 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка или объекта капитального
строительства»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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 - www.uxta.pf, www.mouhta.ru);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi11](http://gosuslugi11.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

существо 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.

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.pf, www.mouhta.ru);

- адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru), (www.ukhta.mydocuments11.ru);

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([gosuslugi11](http://gosuslugi11.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: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги 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 являются:

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

- выписки из ЕГРН о правах на земельный участок;
- выписки из ЕГРН о правах на объект недвижимости;

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) выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение о предоставлении разрешения), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в предоставлении разрешения), 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 2 месяцев, исчисляемых со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Орган.

Сообщения о проведении общественных обсуждений направляется заинтересованным лицам в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса РФ.

Срок проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства со дня оповещения жителей МОГО «Ухта» об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа, утвержденная постановлением администрации МОГО «Ухта» от 6 мая 2019 г. № 1149 «О Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Комиссия) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю Органа в срок не позднее 10 календарных дней.

На основании указанных рекомендаций руководитель Органа в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений. В данном случае срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней с момента поступления заявления.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрен.

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

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.rf, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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 о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 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 заявлении 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:

- 1) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок;
- 2) выписка из ЕГРН о правах на объект недвижимости.

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 копий прилагаемых документов и

свидетельствование подлинности подписи на заявлении 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 являются:

- наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения;
- несоответствие вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, проектам планировки территории;
- несоответствие предполагаемого вида использования земельного участка, установленным Правилам землепользования и застройки МОГО «Ухта», утверждённым Решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227.

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. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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, 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. 3.9, 3.15 настоящего Административного регламента.

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		
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 (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
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 (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
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 муниципальной 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.yхта.рф, www.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее

- единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

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.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.24. 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 запросу 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.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;

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 (решения 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, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить 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 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 (функций) 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).

Специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов:

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

3.3.1. Критерием принятия решения о 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 запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, 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. 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 осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего Административного регламента.

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

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

Административная процедура исполняется специалистом Управления, ответственным за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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: результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства, или решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

III (II) Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

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.

3.8. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.8.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ;

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. 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.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

д) выдает заявителю расписку с описью представленных

документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

При необходимости специалист 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 МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.9.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, 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

3.10. 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 осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего Административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего административного регламента

III (III) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в органе, предоставляющим муниципальную услугу

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.13. Предоставление муниципальной услуги в Органе 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;

5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.14. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, указано в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление) - 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.

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

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

Специалист Органа, Управления, 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) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

При необходимости специалист Органа, Управления, 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, 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.

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;

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 (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) 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.

3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

3.16. 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.

3.16.1. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.16.2. 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.

3.16.3. 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 муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комиссию представленных заявителем документов.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся с участием граждан, постоянно проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого запрашивается разрешение, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Участники общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол общественных обсуждений.

Порядок организации и проведения общественных обсуждений определяется Уставом МОГО «Ухта» и Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324.

Заключение о результатах общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит опубликованию в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта», (<http://mouhta.ru>), сайт Совета МОГО «Ухта» (<http://sovetuhta.com>) в сети "Интернет".

Срок проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства со дня оповещения жителей МОГО «Ухта» об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю Органа.

На основании рекомендаций руководитель Органа в течение трех календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- об отказе в предоставлении такого разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента).

Указанное решение подлежит опубликованию на Официальном портале (сайте) администрации МОГО «Ухта» Органа (www.mouhta.ru).

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней осуществляет оформление разрешения

либо решения об отказе в предоставлении разрешения (далее - документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) в двух 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.

3.17.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.17.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 46 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства такому лицу принимается без проведения публичных слушаний. В данном случае максимальный срок административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

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

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

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется 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, являющегося 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.

3.18.1. 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.

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

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.19. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.19.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с

указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.15 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.19.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 3 календарных дней со дня получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.19.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18. настоящего административного регламента.

3.19.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется 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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.uxta.rф, 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
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной 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 предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)
1. Сведения о земельном участке:
1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.
1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____
2. Сведения об объекте капитального строительства:
2.1. Кадастровый номер _____
3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки _____

4. Условно разрешенный вид использования _____

Представлены следующие документы

1				
2				
3				
Место получения результата предоставления муниципальной 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 № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление муниципальной услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹			
ОГРНИП ²			
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя ³			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя ⁴			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)
1. Сведения о земельном участке:
1.1. Площадь земельного участка _____ кв.м.
1.2. Вид права, на котором используется земельный участок _____

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)
1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: _____

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. Кадастровый номер _____
2. Сведения об объекте капитального строительства:
2.1. Кадастровый номер _____
3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки _____

4. Условно разрешенный вид использования _____

Представлены следующие документы

1				
2				
3				
Место получения результата предоставления муниципальной 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 № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2019 г. № 1918

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст.4398.);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральным законом от 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 Российской Федерации», 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и 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);

- Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.05.2011 № 1113 «О создании Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» (с учетом внесенных изменений);

- 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);

- Решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта» («Ухта», № 183, 09.11.2005);

- Решением Совета МО городского округа «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта» («Город», № 30, 07.09.2013).

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 июня 2019 г. № 1918

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для
справок, администрации МОГО «Ухта», Управления архитектуры
и строительства администрации МОГО «Ухта», Территориального
отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Республики Коми»
по г. Ухта

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.yxta.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	info@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8216) 78-90-47, 78-90-92
Телефоны отделов	(8216) 78-90-47, 78-90-92
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.yxta.pф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Начальник Управления

График работы Управления

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

Общая информация 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.266

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 266
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Ленина, д. 266
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.266

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.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

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

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1937 от 21 июня 2019 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО
«Ухта» от 16.10.2018 № 2209 «Об утверждении Реестра
муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и
багажа в границах МОГО «Ухта»

Руководствуясь Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с протоколом Комиссии по транспортному обслуживанию населения на муниципальных регулярных автобусных маршрутах в границах МОГО «Ухта» от 27.05.2019 № 2, администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.10.2018 № 2209 «Об утверждении Реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа в границах МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:

- приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 21 июня 2019 г. № 1937

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 16 октября 2018 г. № 2209

Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа в границах МОГО «Ухта»

Регистрационный номер маршрута	Порядковый номер маршрута	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту или наименование поселений		Наименование улиц, автомобильных дорог по которым осуществляется движение между остановочными пунктами по маршруту	Протяженность маршрута км	Порядок посадки и высадки пассажиров	Вид регулярных перевозок	Характеристики транспортных средств (Вид, Класс, Экологические характеристики, Максимальный срок эксплуатации, Характеристики, влияющие на качество поездки)	Максимальное количество транспортных средств	Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения перевозчика	Иные сведения, предусмотренные законом субъекта РФ
			Прямое направление	Обратное направление									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1	«ТРЦ «Ярмарка» - ул. Севастопольская - Телецентр - ТРЦ «Ярмарка»	ТРЦ «Ярмарка» СеверНИПИГаз Первомайская площадь Университет Автовокзал ул. Оплеснина ул. 40 лет Коми Школа № 3 пр. Космонавтов Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ЦОК Телецентр	Маршрут осуществляется по круговому движению	ул. Севастопольская ул. Мира ул. Первомайская ул. Октябрьская ул. Оплеснина пр. Космонавтов пр. Ленина ул. Интернациональная ул. Сениюкова ул. Севастопольская	8,8	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест. Перевозка пассажиров и багажа	Малый класс -5	01.11. 2018 г.	ООО «АВТОЛАЙН» г. Ухта, пр.Ленина, д.48	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000411-0055930-02 от 09.07.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
			л.Интернациональная Пионер-Гора ул. Сениюкова ТПЦ «Колесо» ТРЦ «Ярмарка»						осуществляется в соответствии с установленным расписанием.				

2	1a	«ТРЦ «Ярмарка» - Пионер-Гора – Телецентр - ТРЦ «Ярмарка»	ТРЦ «Ярмарка» ТЦ «Колесо» ул. Сеникова Пионер-Гора ул. Интернациональн я Телецентр ЦОК Трансагентство Комсомольская площадь пр. Ленина ТД «Мир» Автовокзал Детский парк Железнодорожный техникум Стадион «Нефтяник» СеверНИПИГаз ТРЦ «Ярмарка»	Маршрут осуществляется по круговому движению	ул. Севастопольская ул. Сеникова ул. Интернациональная пр. Ленина ул. Октябрьская ул. Мира ул. Севастопольская	8,9	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест. Перевозка пассажиров и багажа осуществляется в соответствии с установленным расписанием	Малый класс -5	01.11. 2018 г.	ООО «АВТОЛАЙН» г. Ухта, пр.Ленина, д. 48	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000411- 0055930-02 от 09.07.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
3	2	«ул. Тиманская – Ж/д вокзал»	ул. Тиманская ул. М.К. Сидорова ул. Алексеева ул. Куратова Трансагентство Комсомольская площадь пр. Ленина ТД «Мир» Железнодорожные кассы Магазин «Бикей» Рынок ТРЦ «Ярмарка» СеверНИПИГаз Ледовый дворец Техбаза Железнодорож ный Вокзал	Железнодорожный вокзал ул.Железнодорожна я ул. Южная Бассейн «Юность» СеверНИПИГаз ТРЦ «Ярмарка» Рынок Железнодорожные кассы Гостиница «Тиман» пр. Ленина Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ул. Куратова ул. Алексеева ул. М.К. Сидорова ул. Тиманская	Набережная Газовиков ул. Тиманская пр. Ленина ул. 30 лет Октября ул. Заводская ул. Севастопольская ул. Мира а/д «Ухта – Дальний» ул. Железнодорожная ул. Вокзальная	8,9	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест Перевозка пассажиров и багажа осуществляется в соответствии с установленным расписанием	Малый класс -12	01.11. 2018 г.	ООО «УАТП» г. Ухта, ул.Западная, д.18	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000412- 0055930-01 от 22.06.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
4	5	«ТРЦ «Ярмарка» – пгт Шудаяг»	ТРЦ «Ярмарка» Рынок Ж/д кассы Гостиница «Тиман» пр. Ленина Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ул. Куратова Пост ДПС (по требованию) Кладбище (по требованию) ул. Тимирязева пгт Шудаяг	пгт Шудаяг ул. Тимирязева Кладбище (по требованию) Пост ДПС (по требованию) ул. Куратова Трансагенство Комсомольская площадь пр. Ленина ТД «Мир» Автовокзал Детский Парк Железнодорожный техникум Стадион «Нефтяник» СеверНИПИГаз ТРЦ «Ярмарка»	пр. Ленина пр. Космонавтов ул. 30 лет Октября ул. Заводская ул. Севастопольская ул. Мира ул. Первомайская ул. Октябрьская пр. Ленина а/д «г. Ухта – пгт Шудаяг» а/д «Сыктывкар- Ухта» а/д подъезд к пгт Ярега ул. Шахтинская (пгт Шудаяг)	12,0	Только в установленны х остановочных пунктах	Регулярные перевоз ки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый, класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест	Малый класс -3	01.11. 2018 г.	ООО «АВТОЛАЙН» г. Ухта, пр.Ленина, д.48	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000411- 0055930-02 от 09.07.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
5	6	«пр. Зерюнова – п. Дежнево»	пр. Зерюнова Поликлиника №2 пр. Космонавтов пр.Ленина ТД «Мир» Ж/д кассы Магазин «Бикей» Рынок ТРЦ «Ярмарка» ул. Заводская (по требованию) НПЗ (по требованию) АТП-2 (по требованию) Стройиндустрия (по требованию) ул. Транспортная (по требованию) пер. Дежнева Дежнево	Дежнево пер. Дежнева ул. Транспортная (по требованию) Стройиндустрия (по требованию) АТП-2 (по требованию) НПЗ (по требованию) ул. Заводская (по требованию) ТРЦ «Ярмарка» Рынок Ж/д кассы Гостиница «Тиман» пр.Ленина пр. Космонавтов Поликлиника №2 пр. Зерюнова	пр. Зерюнова пр. Космонавтов пр. Ленина ул. 30 лет Октября ул. Севастопольская ул. Заводская ул. Транспортная ул. Дежнева	8,0	Только в установленны х остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Средний класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 45 мест	Средний класс -1	01.11. 2018 г.	ООО «АВТОЛАЙН» г. Ухта, пр.Ленина, д.48	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000411- 0055930-02 от 09.07.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
6	7	ул. Куратова – ул. Октябрьская – ул. Куратова»	ул. Куратова Трансагентство Комсомольская площадь пр. Ленина ТД «Мир» Автовокзал Детский Парк Железнодорожн ый техникум Стадион «Нефтяник» СеверНИПИГаз ТРЦ «Ярмарка» Рынок Железнодорожн ые кассы Гостиница «Тиман» пр. Ленина Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ул. Куратова	Маршрут осуществляется по круговому движению	пр. Ленина ул. Октябрьская ул. Мира ул. Севастопольская ул. 30 лет Октября ул. Ухтинская, ул. Заводская	8,9	Только в установленны х остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест Перевозка пассажиров и багажа осуществляется в соответствии с установленным расписанием	Малый класс -2	01.11. 2018 г.	ООО «УАТП» г.Ухта, ул.Западная, д.18	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000412- 0055930-01 от 22.06.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
7	8	«пр. Зерюнова – п. Югер»	пр. Зерюнова Поликлиника №2 пр. Космонавтов Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ЦОК Телецентр ул.Интернациональ ная ул.Северная (по требованию) База ВНИИСТА (по	Успенское кладбище Югер Кирпичный завод (по требованию) База УМТСиК (по требованию) п. Куратово (по требованию) База ВНИИСТА (по требованию) ул.Северная (по требованию) ул. Интернациональная Телецентр ЦОК	пр. Зерюнова пр. Космонавтов пр. Ленина ул. Интернациональная ул. Западная а/д «Ухта – Усть-Ухта»	9,6	Только в установленны х остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест	Малый класс - 1	01.11. 2018 г.	ООО «УАТП» г.Ухта, ул.Западная, д.18	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000412- 0055930-01 от 22.06.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020

			требованию) п. Куратово (по требованию) База УМТСиК (по требованию) Кирпичный завод (по требованию) Югер Успенское кладбище	Трансагентство Комсомольская площадь пр. Космонавтов Поликлиника №2 пр. Зерюнова									
8	9	«пр. Зерюнова – ст. Ветлосян»	пр. Зерюнова Поликлиника №2 пр. Космонавтов пр. Ленина ТД «Мир» Автовокзал Детский Парк Железнодоро жный техникум Стадион «Нефтяник» Ледовый дворец ул. Южная (по требованию) п. Озерный Автосервис п. Ветлосян Школа № 8 п. Подгорный СМП-258 ст. Ветлосян	ст. Ветлосян СМП-258 п. Подгорный Школа № 8 п. Ветлосян Автосервис п. Озерный ул. Южная (по требованию) Бассейн «Юность» Первомайская площадь Университет Автовокзал Гостиница «Тиман» пр. Ленина пр. Космонавтов Поликлиника № 2 пр. Зерюнова	пр. Зерюнова пр. Космонавтов пр. Ленина ул. Октябрьская ул. Мира а/д «Ухта – Дальний» п. Озерный ул. Ветлосяновская ул. Кирпичная п. Подгорный ст. Ветлосян	10,25	Только в установле нных остановоч ных пунктах	Регулярны е перевозки по регулируе мым тарифам	Автобус, Большой класс, средний класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 45 мест Перевозка пассажиров и багажа осуществляется в соответствии с установленным расписанием	Большой класс- 1, средний класс -4.	01.11. 2018 г.	ООО «УАТП» г.Ухта, ул.Западная, д.18	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000412- 0055930-01 от 22.06.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
9	10	«ул.Куратова, 20 – п. Озерный»	ул. Куратова, 20 ЦОК Трансагентст во Комсомольск ая площадь пр. Ленина ТД «Мир» Автовокзал Детский Парк Железнодоро жный техникум Стадион «Нефтяник» Ледовый дворец ул. Южная (по требованию) п. Озерный Автобаза Магазин «Колос»	Магазин «Колос» Автобаза п. Озерный ул. Южная (по требованию) Бассейн «Юность» СеверНИПИГаз Рынок Железнодорожные кассы Гостиница «Тиман» пр. Ленина Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ул. Куратова ЦОК ул. Куратова,20	ул. Куратова ул. Интернациональная пр. Ленина ул. Октябрьская ул. 30 лет Октября а/д «Ухта – Дальний» ул. Чернова	7,7	Только в установленн ых остановочны х пунктах	Регулярны е перевозки по регулируе мым тарифам	Автобус, Малый класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест	Малый класс -2	01.11. 2018 г.	ООО «АВТОЛАЙН» г. Ухта, пр.Ленина, д.48	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000411- 0055930-02 от 09.07.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
10	11	«ул. Куратова – УРМЗ»	ул. Куратова ЦОК Телецентр ул. Интернациональна я Пионер-Гора ул. Сениюкова ул. Юбилейная Каури Магазин «Город мастеров» Школа № 3 ул. 40 лет Коми ул. Оплеснина Автовокзал Детский Парк Железнодорожный техникум Стадион «Нефтяник» Ледовый дворец ул. Южная (по требованию) ул. Зеленая ул. Печорская УРМЗ	УРМЗ ул. Печорская ул. Зеленая ул. Южная (по требованию) Бассейн «Юность» Первомайская площади Университет Автовокзал ул. Оплеснина ул. 40 лет Коми Школа № 3 Магазин «Город мастеров» Каури ул. Юбилейная ул. Сениюкова Пионер-Гора ул. Интернациональная Телецентр ЦОК ул. Куратова	пр. Ленина ул. Интернациональная ул. Сениюкова пр. Космонавтов ул. Оплеснина ул. Октябрьская ул. Первомайская ул. Мира ул. Южная ул. 3-я Нагорная ул. Печорская	9,75	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест Перевозка пассажиров и багажа осуществляется в соответствии с установленным расписанием	Малый класс -6	01.11. 2018 г.	ООО «АВТОЛАЙН» г. Ухта, пр.Ленина, д.48	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000411- 0055930-02 от 09.07.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
11	12	«ул. Сениюкова - Аэропорт»	ул. Сениюкова Пионер-Гора ул. Интернациональная Телецентр ЦОК Трансагентство Комсомольская площадь пр. Ленина ТД «Мир» Автовокзал Детский Парк Железнодорожный техникум Стадион «Нефтяник» Ледовый дворец ул. Южная (по требованию) п. Озерный Автобаза Газовая заправка (по требованию) Экспедиция Поворот в Аэропорт Магазин «Экспресс» Аэропорт	Аэропорт Магазин «Экспресс» Поворот в Аэропорт Экспедиция Газовая заправка (по требованию) Автобаза п. Озерный ул. Южная (по требованию) Бассейн «Юность» Первомайская площадь Университет Автовокзал Гостиница «Тиман» р. Ленина Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ЦОК Телецентр ул. Интернациональная Пионер-Гора ул. Сениюкова	ул. Сениюкова ул. Интернациональная пр. Ленина ул. Октябрьская ул. Мира а/д «Ухта – Дальний» ул. Авиационная ул. Первомайская	13,75	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый класс, экологичность V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест Перевозка пассажиров и багажа осуществляется в соответствии с установленным расписанием	Малый класс – 20	01.11. 2018 г.	ООО «УАТП» г.Ухта, ул.Западная, д.18	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000412- 0055930-01 от 22.06.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020

[illegible]

15			Автовокзал Гостиница «Тиман» пр. Ленина Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ул. Куратова Пост ДПС (по требованию) Кладбище (по требованию) ул. Тимирязева пгт Шудаяг Дачи-1 Дачи-2 Дачи-3 Развилка НШ-1 ул. Октябрьская (по требованию) ул. Лермонтова Школа № 15 (по требованию) пгт. Ярега	пгт. Ярега Школа № 15 (по требованию) ул. Лермонтова ул. Октябрьская (по требованию) НШ-1 Развилка Дачи-3 Дачи-2 Дачи-1 пгт Шудаяг ул. Тимирязева Кладбище (по требованию) Пост ДПС (по требованию) ул. Куратова Трансагентство Комсомольская площадь пр. Ленина, ТД «Мир» Автовокзал Детский Парк Железнодорожный техникум Стадион «Нефтяник» Первомайская площадь Университет Автовокзал	ул. Октябрьская ул. Мира ул. Первомайская пр. Ленина а/д «Ухта – Шудаяг» а/д «подъезд к пгт Ярега» ул. Октябрьская (пгт Ярега) ул. Космонавтов (пгт Ярега) ул. Советская (пгт Ярега)	22,2	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Средний класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 45 мест Перевозка пассажиров и багажа осуществляется в соответствии с установленным расписанием	Средний класс - 12	01.11. 2018 г.	ООО «АВТОЛАЙН» г. Ухта, пр.Ленина, д.48	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000411-0055930-02 от 09.07.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
16		117	ул. Сениюкова Пионер-Гора ул. Интернациональная Телецентр ЦОК	СОТ «Динамо» СОТ «Маяк» (по требованию) Поворот на Сосногорск Поворот в Аэропорт	ул. Сениюкова ул. Интернациональная пр. Ленина ул. Октябрьская ул. Мира	15,7	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Большой класс, средний класс, малый класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 74 мест	Большой класс -1, средний класс- 1, малый класс- 1	01.11. 2018 г.	ООО «УАТП» г.Ухта, ул. Западная, д.18	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000412-0055930-01 от 22.06.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
			Трансагентство Комсомольская площадь пр. Ленина ТД «Мир» Автовокзал Детский Парк Железнодорожный техникум Стадион «Нефтяник» Ледовый дворец п. Озерный Автобаза Газовая заправка (по требованию) Экспедиция Поворот в Аэропорт Поворот на Сосногорск СОТ «Маяк» (по требованию) СОТ «Динамо»	Экспедиция Газовая заправка (по требованию) Автобаза п. Озерный Бассейн «Юность» Первомайская площадь Университет Автовокзал Гостиница «Тиман» пр. Ленина Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ЦОК Телецентр ул. Интернациональная Пионер-Гора ул. Сениюкова	ул. Первомайская а/д «Ухта – Дальний» а/д «Ухта-Троицко-Печорск»				ет, Вместимость – не менее 74 мест				0055930-01 от 22.06.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
17		118	Автовокзал Гостиница «Тиман» пр. Ленина Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ул. Куратова Пост ДПС (по требованию) Дачи-1 По требованию По требованию Парма-2 (по требованию) СОТ «Здоровье»	СОТ «Здоровье» По требованию По требованию Дачи-1 Пост ДПС (по требованию) ул. Куратова Трансагентство Комсомольская площадь пр. Ленина ТД «Мир» Автовокзал	ул. Октябрьская пр. Ленина а/д «Ухта – Шудаяг» а/д «Сыктывкар – Ухта»	10,7	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Средний класс, Большой класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 45 мест	Средний класс – 2, большой класс - 1	01.11. 2018 г.	ООО «АВТОЛАЙН» г. Ухта, пр.Ленина, д.48	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000411-0055930-02 от 09.07.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
18		120	ул. Сениюкова Пионер-Гора ул.Интернациональная	СОТ «Аэрофлот» Магазин «Экспресс» Поворот в	ул. Сениюкова ул. Интернациональная пр. Ленина ул. Октябрьская	15,1	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Средний класс, малый класс, экологичность IV	Средний класс - 1, малый класс -1	01.11. 2018 г.	ООО «УАТП» г.Ухта, ул.Западная, д.18	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт
			Телецентр ЦОК Трансагентство Комсомольская площадь пр. Ленина	Аэропорт Экспедиция Газовая заправка (по требованию) Автобаза п. Озерный Бассейн «Юность» ТД «Мир»Автовокзал Детский Парк Железнодорожный техникум Стадион «Нефтяник» Ледовый дворец п. Озерный Автобаза Газовая заправка (по требованию) Экспедиция Поворот в Аэропорт Магазин «Экспресс» СОТ «Аэрофлот»	ул. Мира ул. Первомайская а/д «Ухта – Дальний» ул. Авиационная Первомайская площадь Университет Автовокзал Гостиница «Тиман» пр. Ленина Комсомольская площадь Гостиница «Чибью» ЦОК Телецентр ул. Интернациональная ул. Сениюкова				– V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 45 мест			№0107300001218000412-0055930-01 от 22.06.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020	
19		68	Дежнево пер. ул. Дежнева ул. Транспортная (по требованию) Стройиндустрия (по требованию) Лукойлтранс (по требованию) НПЗ (по требованию) ул. Заводская (по требованию) СеверНИПИГаз Первомайская площадь	Успенское кладбище п. Югер Кирпичный завод (по требованию) База УМТСиК (по требованию) База ВНИИСТА (по требованию) п. Куратово (по требованию) ул. Северная (по требованию) Пионер-Гора ул. Сениюкова ул. Юбилейная	ул. Дежнева ул. Транспортная ул. Заводская ул. Севастопольская ул. Первомайская ул. Мира ул. Октябрьская ул. Оплеснина пр. Космонавтов ул. Сениюкова ул. Западная а/д «Ухта – Усть-Ухта»	15,7	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый класс, Средний класс, Большой класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест	Малый класс – 1, средний класс– 2, большой класс - 1	01.11. 2018 г.	ООО «УАТП» г.Ухта, ул. Западная, д.18	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000412-0055930-01 от 22.06.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020

			Университет Автовокзал ул. Оплеснина ул. 40 лет Коми Школа № 3 пр. Космонавтов Город Мастеров	Каури Город Мастеров пр. Космонавтов Школа №3 ул. 40 лет Коми									
			Каури ул. Юбилейная ул. Сениокова Пионер-Гора ул. Северная (по требованию) п. Куратово (по требованию) База ВНИИСТА (по требованию) База УМТСиК (по требованию) Кирпичный завод (по требованию) п. Югер Успенское кладбище	ул. Оплеснина Автовокзал НИПИгаз ул. Заводская (по требованию) НПЗ (по требованию) Лукойлтранс (по требованию) Стройиндустрия (по требованию) ул. Транспортная (по требованию) пер. Дежнева Дежнево									
20	110a	«Гостиница «Тиман» - пст Гэрдзель»	Гостиница «Тиман» пр. Ленина Гостиница «Чибыю» ул. Куратова Пост ДПС (по требованию) поворот на Водный п. Гэрдзель	п. Гэрдзель поворот на Водный Пост ДПС (по требованию) ул. Куратова Трансагентство пр. Ленина Гостиница «Тиман»	проспект Ленина, а/д «Ухта – Шудаяг» а/д «Сыктывкар – Ухта»	24	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест	Малый класс - 1	01.11. 2018 г.	ООО «АВТОЛАЙН» г. Ухта, пр.Ленина, д.48	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000411- 0055930-02 от 09.07.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020
21	110б	«пст Гэрдзель – пгт Боровой»	п. Гэрдзель поворот на пст. Веселый Кут поворот на пст. Тобысь пгт. Боровой	пгт. Боровой поворот на пст. Тобысь поворот на пст. Веселый Кут п. Гэрдзель	а/д «Сыктывкар – Ухта» подъезд к пгт. Боровой	49	Только в установленных остановочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, Малый класс, экологичность IV – V, макс. срок эксплуатации 10 лет, Вместимость – не менее 18 посадочных мест	Малый класс -1	01.11. 2018 г.	ООО «АВТОЛАЙН» г. Ухта, пр.Ленина, д.48	ГЛОНАСС и(или)ГЛОНАСС/GPS подключенный к оператору, Контракт №0107300001218000411- 0055930-02 от 09.07.2018 с 01.11.2018 по 30.11.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1938 от 21 июня 2019 года
О подготовке проекта межевания территории по объекту:
«Межпромысловый нефтепровод УПН «Ярега» - ПСП «Ухта»
(вариант подземной прокладки нефтепровода)»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 41.2, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Разрешить ООО «Экозем изыскания» осуществить подготовку проекта межевания территории по объекту: «Межпромысловый нефтепровод УПН «Ярега» - ПСП «Ухта» (вариант подземной прокладки нефтепровода)», за счет собственных средств.

2. Рекомендовать ООО «Экозем изыскания»:

а) подготовить проект межевания территории;

б) предоставить подготовленный проект межевания территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для последующего утверждения;

в) после утверждения передать проект межевания территории в отдел образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта».

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

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

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

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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

Руководствуясь пунктом 4 статьи 448 Гражданского кодекса РФ, во избежание нарушений требований Федерального закона от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

1. Отменить объявленные аукционы по продаже муниципального имущества по лотам на **04 июля 2019:**

Аукцион по лоту №1 объявленный на **10 часов 00 минут** (нежилое помещение, назначение: нежилое, этаж №1, общая площадь 22,3 кв.м, расположенное по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ст.Ветлосян, д.26, пом.1.002).

Аукцион по лоту №2 объявленный на **10 часов 15 минут** (нежилое помещение, назначение: нежилое, этаж №6, общая площадь 42,2 кв.м, расположенное по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пр.Строителей, д.1, пом.Н-4).

Аукцион по лоту №3 объявленный на **10 часов 30 минут** (нежилые помещения, назначение: нежилое, этаж № подвальный, номера на поэтажном плане 25,26,27, общая площадь 50,2 кв.м, расположенные по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пр.Ленина, д.9).

Аукцион по лоту №4 объявленный на **10 часов 45 минут** (нежилое помещение, назначение: нежилое, этаж №1, общая площадь 8,4 кв.м, расположенное по адресу: Республика Коми, г.Ухта, пгт.Водный, ул.Гагарина, д.32).

Аукцион по лоту №1 объявленный на **11 часов 00 минут** (нежилые помещения, назначение: нежилое, этаж подвал, номера на поэтажном плане: 1-4, 6-16, общая площадь 145,0 кв.м, расположенные по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Набережная Нефтяников, д.13, пом.1.001).

Аукцион по лоту №2 объявленный на **11 часов 00 минут** (нежилые помещения, назначение: нежилое, этаж подвал, номера на поэтажном плане: 2-18, общая площадь 218,9 кв.м, расположенные по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.15, пом.1.002).



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://vxta.pb>, <http://mouhta.ru/docs/post/>

Контактные телефоны: 789032, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Женихова Ю.В.
Тираж 19 экз.
Распространяется бесплатно