

# ГОРОД



Выпуск № 39 (3-я часть)  
Суббота 12 октября 2019 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3181 от 08 октября 2019 года

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 08 октября 2019 г. № 3181

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения»

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

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 «Выдача согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.04.2012 № 857 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения».

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

Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Круг заявителей

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

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. 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, УЖКХ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - [www.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - [gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru));
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi1.ru](http://gosuslugi1.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо УЖКХ 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, УЖКХ 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, УЖКХ.

На Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- адреса официальных порталов (сайтов) Органа, УЖКХ, 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.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)) ([gkh.mouhta.ru](mailto:gkh.mouhta.ru), [mykh@mail.ru](mailto:mykh@mail.ru));

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.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: «Выдача согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: УЖКХ. 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.

УЖКХ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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 согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) решение об отказе в выдаче согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, со дня поступления заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними 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, документа, являющегося результатом 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.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://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, 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, УЖКХ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, УЖКХ);

- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ).

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

2.10. 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 отсутствует.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-- отсутствие в запросе или невозможность однозначного установления из представленных документов имени заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - наименование, место нахождения юридического лица);

- запрос не поддается прочтению;

- нарушение требований нормативно-правовых актов, в том числе ГОСТ, ВСН, СНиП, СанПиН и др. при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения;

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

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

- в приемный день Органа, УЖКХ, - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, УЖКХ - посредством почтового отправления.

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, УЖКХ, 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 инфраструктуры;

- 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 регулирования 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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления 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*
<b>I. Показатели доступности</b>		
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), УЖКХ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (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. 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
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, УЖКХ	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, УЖКХ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном портале (сайте) Органа - ([www.yhta.pf](http://www.yhta.pf)), ([www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.gosuslugi11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате 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, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

**Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, УЖКХ;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

Специалист Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - 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, указанное в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

- 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, УЖКХ;

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в УЖКХ, зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ:

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

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

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

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

- решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает (направляет) Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 3 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передаёт его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения из Органа, УЖКХ полного комплекта документов, необходимых предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту УЖКХ, 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**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом УЖКХ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист УЖКХ, 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.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления услуги, осуществляет специалист УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения или решение об отказе в выдаче согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

3.6. 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.

3.6.1. 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).

3.6.2. 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 3.3. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. 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 УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, 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 УЖКХ 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.

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

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

3.6.6. 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 3.5. настоящего административного регламента.

3.6.7. 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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УЖКХ.

4.2. Контроль за деятельностью УЖКХ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующим работу УЖКХ.

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной 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, УЖКХ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1) за полноту передаваемых Органу, УЖКХ запросов, иных документов, принятых от заявителя;

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

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 УЖКХ 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, УЖКХ, правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ 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, УЖКХ, должностных лиц Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, 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.

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;

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, УЖКХ его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

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».

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, руководителя Органа, УЖКХ иного должностного лица Органа, УЖКХ муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (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.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, УЖКХ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 УЖКХ.

Органом, УЖКХ 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 УЖКХ и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, УЖКХ 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, УЖКХ должностного лица Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего;

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

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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, УЖКХ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, 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, предоставляющей муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. 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

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, УЖКХ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

5.11. 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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.11 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, УЖКХ 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, УЖКХ, 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, 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

5.13. 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

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

Заявитель обращается в Орган УЖКХ 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, Официального портала (сайта) Органа (www.ухта.рф, www.mouhta.ru), УЖКХ (gkh.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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, УЖКХ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, УЖКХ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, УЖКХ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

#### Данные заявителя

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/>

#### Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	<input type="text"/>
Серия	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
Выдан	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>

#### Адрес регистрации заявителя

Индекс	<input type="text"/>	Регион	<input type="text"/>
Район	<input type="text"/>	Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>		
Дом	<input type="text"/>	Корпус	<input type="text"/>
		Квартира	<input type="text"/>

#### Адрес места жительства заявителя

Индекс	<input type="text"/>	Регион	<input type="text"/>
Район	<input type="text"/>	Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>		
Дом	<input type="text"/>	Корпус	<input type="text"/>
		Квартира	<input type="text"/>

Контактные данные	<input type="text"/>
-------------------	----------------------

## ЗАПРОС

Прошу выдать согласование на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (нужное подчеркнуть)

пересечения и примыканий автомобильной дороги местного значения (наименование объекта)  
(наименование автомобильной дороги)  
на участке (указывается километровая привязка объекта к автодороге, справа, слева)

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

## Данные заявителя (юридического лица)

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

## Юридический адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

## Почтовый адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

## ЗАПРОС

Прошу выдать согласование на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (нужное подчеркнуть)

пересечения и примыканий автомобильной дороги местного значения (наименование объекта)  
(наименование автомобильной дороги)  
на участке (указывается километровая привязка объекта к автодороге, справа, слева)

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 08 октября 2019 г. № 3181

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача согласования на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт пересечений и примыканий автомобильных дорог местного значения»

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);
- 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 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства РФ", 22.11.1993, № 47, ст. 4531; «Российские вести», № 227, 23.11.1993);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» («Российская газета», № 88, 26.04.2010).
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 08 октября 2019 г. № 3181

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «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	<a href="mailto:meriaukh@mail.ru">meriaukh@mail.ru</a>
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	<a href="http://www.yхта.рф">www.yхта.рф</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a>
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 УЖКХ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mykh@mail.ru">mykh@mail.ru</a>
Телефон для справок	(8216) 76-23-46, 76-05-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 76-23-46, 76-05-02
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.yхта.рф">www.yхта.рф</a> , <a href="http://gkh.mouhta.ru">gkh.mouhta.ru</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a>
Должность руководителя	Начальник УЖКХ

#### График работы УЖКХ

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник, вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-16:00
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, воскресенье	выходной день	выходной день

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3182 от 08 октября 2019 года

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

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 «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.12.2018 № 2726 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения».

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

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 08 октября 2019 г. № 3182

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

#### I. Общие положения

#### II. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Круг заявителей

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

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

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в Органе, УЖКХ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - [www.yхта.рф](http://www.yхта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - [gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru));
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi11.ru](http://gosuslugi11.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо УЖКХ 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, УЖКХ 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, УЖКХ.

На Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, УЖКХ, 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.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)) ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru), [mykh@mail.ru](mailto:mykh@mail.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.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 пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения».

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - УЖКХ.

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.

УЖКХ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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) предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее - предоставление информации), уведомление о принятом решении;

2) решение об отказе в предоставлении пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения (далее - отказ в предоставлении информации), уведомление о принятом решении.

### 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 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня его поступления специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом 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 7 рабочих 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.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://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, 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, УЖКХ, заявление (запрос) 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, настоящего административного регламента 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, УЖКХ);

- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ).

**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 отсутствует.

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие автомобильной дороги, по которой запрашивается информация, в перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения МОГО «Ухта», о чем письменно сообщается заявителю;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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, УЖКХ - путем личного обращения;

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

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, УЖКХ, 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 инфраструктуры;

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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской,

содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления 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*
<b>I. Показатели доступности</b>		
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), УЖКХ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (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. 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, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, УЖКХ	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, УЖКХ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - ([www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.gosuslugi11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате 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, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

**Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, УЖКХ;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление, указанное в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом УЖКХ, 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, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - 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, указанное в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

- 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, УЖКХ;

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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 1 рабочий день 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, УЖКХ, заявления их передача специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в УЖКХ, зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ:

- определяет соответствие заявления представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях

подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления УЖКХ муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги) и передает его на подпись начальнику УЖКХ.

Начальник УЖКХ подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги и передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней со дня получения из Органа, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту УЖКХ, 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**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом УЖКХ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления услуги, осуществляет специалист УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю оформленной информации о состоянии автомобильных дорог местного значения или решения об отказе в предоставлении информации о состоянии автомобильных дорог местного значения.

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

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

3.6. 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.

3.6.1. 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).

3.6.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документа, 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 3.3. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 2 рабочих 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 непредоставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УЖКХ в течение 1 рабочего дня 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.

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. 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 3.5. настоящего административного регламента.

3.6.7. 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, осуществляет начальником УЖКХ.

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной 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, УЖКХ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1) за полноту передаваемых УЖКХ, запросов, иных документов, принятых от заявителя в Органе;

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

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 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ 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, УЖКХ, должностных лиц Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, 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.

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;

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, УЖКХ его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

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».

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, руководителя Органа, УЖКХ иного должностного лица Органа, УЖКХ муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (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.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, УЖКХ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 УЖКХ.

Органом, УЖКХ 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 УЖКХ и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, УЖКХ 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, УЖКХ должностного лица Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего;

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

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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, УЖКХ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, 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.

5.9. 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

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, УЖКХ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

5.11. 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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 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, УЖКХ 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, УЖКХ, 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, 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

5.13. 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

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

Заявитель обращается в Орган УЖКХ 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, Официального портала (сайта) Органа (www.uhta.pf, www.mouhta.ru), УЖКХ (gkh.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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям автомобильных дорог  
информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

№ запроса \_\_\_\_\_ Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

#### Данные заявителя (юридического лица)

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

#### Юридический адрес

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

#### Почтовый адрес

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

#### Контактные данные

--	--	--	--

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о состоянии \_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

#### Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

#### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

#### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

#### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

#### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление пользователям автомобильных дорог  
информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»

№ запроса \_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

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

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о состоянии \_\_\_\_\_  
(наименование автомобильной дороги)

**Представлены следующие документы**

1	
2	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 08 октября 2019 г. № 3182

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление пользователям автомобильных дорог информации о состоянии автомобильных дорог местного значения»**

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", № 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445; "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, № 46, ст. 5553; "Парламентская газета", № 156-157, 14.11.2007; "Российская газета", № 254, 14.11.2007);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 08 октября 2019 г. № 3182

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «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.ухта.рф, www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

**График работы администрации МОГО «Ухта»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник-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 УЖКХ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mykh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 76-23-46
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 76-16-90
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.ухта.рф, www.mouhta.ru, gkh.mouhta.ru
Должность руководителя	Начальник УЖКХ

**График работы УЖКХ**

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник, вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-16:00
Четверг, пятница	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	не приемный день
Суббота, воскресенье	выходной день	выходной день

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3183 от 08 октября 2019 года

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения»

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 «Выдача согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 27.04.2012 № 856 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения».

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

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 08 октября 2019 г. № 3183

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения»

##### I. Общие положения

###### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества

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

##### Круг заявителей

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

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

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. 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, УЖКХ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - [www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - [gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru));
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi1.ru](http://gosuslugi1.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо УЖКХ 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, УЖКХ 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, УЖКХ.

На Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - справочные телефоны структурных подразделений Органа, УЖКХ организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, УЖКХ, 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](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)) ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru), [mykh@mail.ru](mailto:mykh@mail.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi1.ru](http://www.gosuslugi1.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: «Выдача согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения».

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: УЖКХ.

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.

УЖКХ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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 перечень, 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 согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в выдаче согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемый со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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, документа, являющегося результатом 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.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://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, 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, УЖКХ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, УЖКХ);
- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ).

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

2.10. 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 отсутствует.

### Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе или невозможность однозначного установления из представленных документов имени заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – наименование, место нахождения юридического лица);

- запрос не поддается прочтению;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично – в устной форме, в ином случае – письменно);

- размещение объекта нарушает требования нормативно-правовых актов, в том числе ГОСТ, ВСН, СНиП, СанПиН и др. при прокладке или переустройстве инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения;

- размещение объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

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

- в приемный день Органа, УЖКХ, - путем личного обращения;

- в день их поступления в Орган, УЖКХ - посредством почтового отправления.

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, УЖКХ, 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 регулирования 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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления 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*
<b>I. Показатели доступности</b>		
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), УЖКХ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и оплата 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. 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
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, УЖКХ	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, УЖКХ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - ([www.yхта.pf](http://www.yхта.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ – ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.gosuslugi11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате 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, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

**Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Орган, УЖКХ;
- на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

Специалист Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - 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, указанное в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

- 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, УЖКХ;

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

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, УЖКХ, запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в УЖКХ, зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления УЖКХ муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает (направляет) Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 3 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения из Органа, УЖКХ полного комплекта документов, необходимых предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту УЖКХ, 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**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом УЖКХ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом УЖКХ.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист УЖКХ, 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.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения или решение об отказе в выдаче согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

3.6. 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.

3.6.1. 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).

3.6.2. 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 3.3. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. 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 УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, 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 непредоставлением таких документов.

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

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

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

3.6.6. 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 3.5. настоящего административного регламента.

3.6.7. 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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УЖКХ.

4.2. Контроль за деятельностью УЖКХ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующим работу УЖКХ.

##### **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, 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, УЖКХ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1) за полноту передаваемых Органу, УЖКХ запросов, иных документов, принятых от заявителя;

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

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 УЖКХ 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, УЖКХ, 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.

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ 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, УЖКХ, должностных лиц Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, 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.

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;

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;

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, УЖКХ его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

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».

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, руководителя Органа, УЖКХ иного должностного лица Органа, УЖКХ муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (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.

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

5.5. Регистрация жалоб осуществляется Органом, УЖКХ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ его

должностных лиц и муниципальных служащих, 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 УЖКХ.

Органом, УЖКХ 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 УЖКХ и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, УЖКХ 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, УЖКХ должностного лица Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, 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;

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

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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, УЖКХ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, 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.

5.9. 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**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, УЖКХ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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**

5.11. 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**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 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:

- наименование Органа, УЖКХ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, УЖКХ решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- 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, 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;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. 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**

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

Заявитель обращается в Орган УЖКХ 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, Официального портала (сайта) Органа (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), УЖКХ (gkh.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**

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя**

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

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

**ЗАПРОС**

Прошу выдать согласование на прокладку или переустройство (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

размещаемого в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения \_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

на участке \_\_\_\_\_  
(указывается километровая привязка объекта к автодороге, справа, слева)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Выдача согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций  
в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной  
дороги местного значения»

№ запроса \_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги \_\_\_\_\_

**Данные заявителя (юридического лица)**

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

**Юридический адрес**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Почтовый адрес**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

**ЗАПРОС**

Прошу выдать согласование на прокладку или переустройство (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

размещаемого в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги \_\_\_\_\_  
(наименование автомобильной дороги)

на участке \_\_\_\_\_  
(указывается километровая привязка объекта к автодороге, справа, слева)

Подъезд к объекту предполагается построить от автомобильной дороги \_\_\_\_\_  
(наименование автомобильной дороги)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 08 октября 2019 г. № 3183

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача согласования на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги местного значения»**

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);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 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 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563, «Российская газета», N 234, 02.12.1995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства РФ", 22.11.1993, № 47, ст. 4531; «Российские вести», № 227, 23.11.1993);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» («Российская газета», № 88, 26.04.2010).
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Приложение № 3  
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 08 октября 2019 г. № 3183

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «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	<a href="http://www.yхта.рф">www.yхта.рф</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a>
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

**График работы администрации МОГО «Ухта»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник-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 УЖКХ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mykh@mail.ru">mykh@mail.ru</a>
Телефон для справок	(8216) 76-23-46, 76-05-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 76-23-46, 76-05-02
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.yхта.рф">www.yхта.рф</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a> , <a href="http://gkh.mouhta.ru">gkh.mouhta.ru</a>
Должность руководителя	Начальник УЖКХ

**График работы УЖКХ**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник, вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-16:00
Четверг, пятница	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	неприемный день
Суббота, воскресенье	выходной день	выходной день

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3211 от 09 октября 2019 года**

**О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2071**

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, администрация постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2071, изложив её в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3211

«Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 07 ноября 2013 г. № 2071

ПАСПОРТ  
муниципальной программы  
«Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство»

Ответственный исполнитель Программы	МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УЖКХ»)					
Соисполнитель и Программы	МУ Управление капитального строительства (далее - МУ УКС); МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»); Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - КУМИ МОГО «Ухта»); Администрация МОГО «Ухта» (введен 01.01.2018) Администрация МОГО «Ухта» (Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта») (далее - УАиС администрации МОГО «Ухта») (введен 01.01.2019)					
Подпрограммы Программы	1. Доступное и комфортное жилье 2. Жилищное хозяйство 3. Коммунальное хозяйство 4. Благоустройство (исключена 01.01.2019) 5. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности 6. Обеспечение реализации Программы					
Цель (цели) Программы	Создание условий для удовлетворения потребностей населения в качественном жилье и жилищно-коммунальных услугах					
Задачи Программы	Поддержка и стимулирование жилищного строительства, повышение доступности жилья для граждан, в том числе нуждающихся в улучшении жилищных условий (введена 01.01.2018). Стимулирование развития жилищного строительства, повышение его доступности для граждан, в том числе нуждающихся в улучшении жилищных условий (исключена 01.01.2018). Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в переселении из аварийного жилищного фонда, путем приобретения жилых помещений и предоставления выкупной стоимости за аварийное жилое помещение (исключена 01.01.2018). Содержание муниципального жилищного фонда. Обеспечение доступности и улучшения качества коммунальных и бытовых услуг для населения. Создание безопасной, удобной и привлекательной среды городского округа (исключена 01.01.2018). Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства (исключена 01.01.2019). Обеспечение рационального использования и снижение потребления в натуральном и стоимостном выражении энергоресурсов за счет повышения эффективности использования энергоресурсов. Обеспечение эффективной системы управления Программой.					
Целевые индикаторы (показатели) Программы	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего (кв. м). Общая площадь жилых помещений, введенная в действие за один год, приходящаяся в среднем на одного жителя (кв. м). Ввод в действие жилых домов (тыс. кв. м). Уровень износа коммунальной инфраструктуры (%). Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами (% от числа опрошенных).					
Сроки и этапы реализации Программы	2014 - 2021 годы					
Объемы финансирования Программы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2014	13 129 450,00	43 056 332,16	215 327 971,44	0,00	271 513 753,60
	2015	16 423 000,00	35 077 416,62	231 770 101,33	0,00	283 270 517,95
	2016	18 569 060,00	100 029 265,43	330 757 849,76	0,00	449 356 175,19
	2017	25 264 137,67	213 200 000,10	287 194 236,61	0,00	525 658 374,38
	2018	11 320 475,14	90 621 895,30	210 847 224,41	0,00	312 789 594,85
	2019	11 342 014,63	54 670 631,50	124 541 694,91	0,00	190 554 341,04
	2020	46 996 790,00	102 559 220,00	89 288 159,00	0,00	238 844 169,00
	2021	95 095 790,00	109 049 820,00	76 461 359,00	0,00	280 606 969,00
	Итого	238 140 717,44	748 264 581,11	1 566 188 596,46	0,00	2 552 593 895,01
Ожидаемые результаты реализации Программы	Улучшение условий проживания более 10 тыс. граждан за счет проведения капитального ремонта многоквартирных домов и переселения граждан из аварийного жилищного фонда. Уменьшение доли непригодного для проживания жилищного фонда, утвержденного к расселению до 2021 года, в общей площади аварийного жилищного фонда, утвержденного к расселению к 2021 году.					

Паспорт  
подпрограммы 1 «Доступное и комфортное жилье»

Ответственный исполнитель подпрограммы	МУ «УЖКХ»					
Соисполнитель и подпрограммы	МУ УКС; КУМИ МОГО «Ухта»; МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»; Администрация МОГО «Ухта» (введен 01.01.2018)					
Цель (цели) подпрограммы	Стимулирование развития жилищного строительства, повышение его доступности для граждан, в том числе нуждающихся в улучшении жилищных условий (исключена 01.01.2018). Улучшение жилищных условий граждан, нуждающихся в переселении из аварийного жилищного фонда, путем приобретения жилых помещений и предоставления выкупной стоимости за аварийное жилое помещение (исключена 01.01.2018). Поддержка и стимулирование жилищного строительства, повышение доступности жилья для граждан, в том числе нуждающихся в улучшении жилищных условий (введена 01.01.2018).					
Задачи подпрограммы	Переселение граждан из аварийного жилищного фонда. Обеспечение инженерными сетями для обустройства микрорайона индивидуального жилищного строительства (исключена 01.01.2019). Соддействие улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан.					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Расселенная площадь аварийного жилищного фонда (кв. м). Количество расселенных помещений аварийного жилищного фонда (шт.). Количество переселенных жителей из аварийного жилищного фонда (граждан). Количество приобретенных жилых помещений у застройщика (ед.) (исключен 01.01.2018). Количество приобретенных жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками (ед.) (исключен 01.01.2018). Площадь квартир, приобретенных путем участия в долевом строительстве (кв.м) (исключен 01.01.2018). Строительство инженерных сетей, в т. ч. водоснабжения, газоснабжения, наружного освещения (км) (исключен 01.01.2019). Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения - всего (га) (введен 01.01.2018). Площадь земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения (га) (введен 01.01.2018). Количество приобретенных жилых помещений во вновь построенных многоквартирных жилых домах (ед.) (исключен 01.01.2019). Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия (ед.). Уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан (%). Доля граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями, к общей численности граждан из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (%). Доля населения, получившего жилье помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (%). Количество выкупленных аварийных жилых помещений (ед.) (исключен 01.01.2019). Число проживающих в ветхих жилых домах (человек) (введен 01.01.2019). Переселено из ветхих жилых домов за отчетный год (человек) (введен 01.01.2019).					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014-2021 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2014	13 129 450,00	34 784 732,16	77 612 316,45	0,00	125 526 498,61
	2015	16 423 000,00	22 615 216,62	144 520 526,95	0,00	183 558 743,57
	2016	18 569 060,00	90 398 009,43	147 873 420,11	0,00	256 840 489,54
	2017	21 246 837,67	76 087 048,54	141 924 218,92	0,00	239 258 105,13
	2018	11 320 475,14	77 161 374,51	67 096 546,84	0,00	155 578 396,49
	2019	11 342 014,63	54 606 508,50	48 161 973,27	0,00	114 110 496,40
	2020	4 172 490,00	25 339 441,00	20 090 000,00	0,00	49 601 931,00
	2021	4 172 490,00	25 339 441,00	17 735 000,00	0,00	47 246 931,00
	Итого	100 375 817,44	406 331 771,76	665 014 002,54	0,00	1 171 721 591,74
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Улучшение условий проживания более 200 семей					

Паспорт  
подпрограммы 2 «Жилищное хозяйство»

Ответственный исполнитель подпрограммы	МУ «УЖКХ»					
Соисполнитель и подпрограммы	КУМИ МОГО «Ухта»; Администрация МОГО «Ухта» (Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта») (далее - УАиС администрации МОГО «Ухта») (введен 01.01.2018)					
Цель (цели) подпрограммы	Содержание муниципального жилищного фонда.					
Задача подпрограммы	Обновление жилищного фонда (введена 01.01.2019). Создание условий для повышения качественных характеристик жилого фонда.					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Доля муниципального жилищного фонда, в отношении которого проведен капитальный ремонт (%) (исключен 01.01.2019). Количество жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в которых выполнены работы по ремонту (ед.). Уровень освоения субсидий, выделенных организациям для улучшения состояния и содержания муниципального жилищного фонда (%). Количество многоквартирных домов, в отношении которых проведена техническая инвентаризация и паспортизация (ед.). Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет (%). Количество муниципальных многоквартирных домов, в которых выполнены работы по капитальному ремонту (ед.) (исключен 01.01.2019).					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014-2021 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2014	0,00	0,00	7 781 928,64	0,00	7 781 928,64
	2015	0,00	0,00	3 506 035,93	0,00	3 506 035,93
	2016	0,00	0,00	15 665 692,63	0,00	15 665 692,63
	2017	0,00	19 999 003,56	25 906 880,21	0,00	45 905 883,77
	2018	0,00	0,00	18 667 470,09	0,00	18 667 470,09
	2019	0,00	0,00	16 595 095,57	0,00	16 595 095,57
	2020	0,00	0,00	6 406 950,00	0,00	6 406 950,00
	2021	0,00	0,00	6 406 950,00	0,00	6 406 950,00
	Итого	0,00	19 999 003,56	100 937 003,07	0,00	120 936 006,63
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Проведен капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, в рамках региональной программы капитального ремонта МКД, более 200 МКД					

Паспорт  
подпрограммы 3 «Коммунальное хозяйство»

Ответственный исполнитель подпрограммы	МУ «УЖКХ»					
Соисполнители подпрограммы	КУМИ МОГО «Ухта» (исключен 01.01.2018); МУ УКС					
Цель (цели) подпрограммы	Обеспечение доступности и улучшения качества коммунальных и бытовых услуг для населения.					
Задачи подпрограммы	Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры. Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами.					

Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Строительство инженерных сетей, в т. ч. водоснабжения, газоснабжения, наружного освещения (км) (введен 01.01.2019). Количество построенных инвестиционных объектов коммунальной инфраструктуры (ед.) (исключен 01.01.2019). Количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг (ед.) (исключен 01.01.2019). Количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг (ед.) (исключен 01.01.2019). Количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры (ед.). Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению (%). Удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН по водозабору – Пожня-Ель (%).					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014-2021 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2014	0,00	8 000 000,00	44 830 631,89	0,00	52 830 631,89
	2015	0,00	11 000 000,00	6 193 153,18	0,00	17 193 153,18
	2016	0,00	0,00	526 933,35	0,00	526 933,35
	2017	0,00	0,00	1 105 512,46	0,00	1 105 512,46
	2018	0,00	0,00	763 877,23	0,00	763 877,23
	2019	0,00	0,00	14 338 235,40	0,00	14 338 235,40
	2020	42 824 300,00	77 153 900,00	19 709 600,00	0,00	139 687 800,00
	2021	90 923 300,00	83 644 500,00	9 237 800,00	0,00	183 805 600,00
	Итого	133 747 600,00	179 798 400,00	96 705 743,51	0,00	410 251 743,51
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Повышение качества предоставляемых коммунальных услуг, за счет роста количества МКД, в которых проведен капитальный ремонт систем инженерного обеспечения (ресурсообеспечения).					

подпрограммы 4 «Благоустройство» (исключена с 01.01.2019)

Ответственный исполнитель подпрограммы	МУ «УЖКХ» (исключен 01.01.2019)					
Соисполнители подпрограммы	–					
Цель (цели) подпрограммы	Создание безопасной, удобной и привлекательной среды городского округа (исключена 01.01.2018). Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства (исключена 01.01.2019).					
Задача подпрограммы	Обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства (исключена 01.01.2019).					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Количество объектов, на которых проведены работы по благоустройству (ед.) (исключен 01.01.2019). Общая площадь озеленения территории городского округа (кв. м) (исключен 01.01.2019). Количество цветников (ед.) (исключен 01.01.2019). Доля действующих объектов озеленения (%) (исключен 01.01.2019). Количество эвакуированного длительно хранящегося, брошенного и разукомплектованного автотранспорта или автотранспорта, эвакуированного из мест несанкционированной стоянки и вывозу незаконно установленных балков и нестационарных торговых объектов (ед.) (исключен 01.01.2019). Количество отловленных безнадзорных животных (ед.) (исключен 01.01.2019).					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2014–2018 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2014	0,00	271 600,00	85 103 094,46	0,00	85 374 694,46
	2015	0,00	1 462 200,00	77 550 385,27	0,00	79 012 585,27
	2016	0,00	9 580 314,00	105 604 469,17	0,00	115 184 783,17
	2017	4 017 300,00	117 052 666,00	64 728 088,68	0,00	185 798 054,68
	2018	0,00	13 399 238,79	77 779 133,88	0,00	91 178 372,67
	Итого	4 017 300,00	141 766 018,79	410 765 171,46	0,00	556 548 490,25
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Выполнение работ по асфальтированию дворовых проездов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов, не менее чем на 12 объектах.					

Паспорт подпрограммы 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»

Ответственный исполнитель подпрограммы	МУ «УЖКХ»					
Соисполнители подпрограммы	КУМИ МОГО «Ухта»					
Цель (цели) подпрограммы	Обеспечение рационального использования и снижение потребления в натуральном и стоимостном выражении энергоресурсов за счет повышения эффективности использования энергоресурсов.					
Задачи подпрограммы	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования (исключена с 01.01.2019). Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде (исключена с 01.01.2019). Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в коммунальной инфраструктуре (исключена с 01.01.2019). Общие целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (исключена с 01.01.2019). Повышение энергетической эффективности на территории городского округа (введена с 01.01.2019). Управление реализацией проектов по энергосбережению (введена с 01.01.2019).					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади), (кВт.ч/кв.м). Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади), (Гкал/кв.м). Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека), (куб.м/чел.). Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека), (куб.м/чел.). Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека), (куб.м/чел.). Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади), (Гкал/кв.м). Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека), (куб.м/чел.). Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека), (куб.м/чел.). Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади), (кВт.ч/кв.м). Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления (в расчете на 1 кв. метр общей площади), (тыс. куб. м/кв. м). Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах, (т.у.т./кв.м). Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных, (т.у.т./Гкал). Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения, (кВт.ч/куб.м). Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии, (%). Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды, (%). Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб. метр), (тыс. кВт.ч/тыс. куб.м). Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения (на 1 куб. метр), (тыс. кВт.ч/куб.м). Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 кв. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам), (кВт.ч/кв.м). Количество установленных индивидуальных приборов учета в муниципальном жилищном фонде (ед.). Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования, (%). Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования, (%). Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования, (%). Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования, (%). Доля объема природного газа, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования, (%). Количество заключенных энергосервисных контрактов (единиц) (введен с 01.01.2019). Наличие размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» об энергосбережении и повышении энергетической эффективности (да/нет) (введен с 01.01.2019).					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2015–2021 годы					

Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2018	0,00	0,00	39 957,00	0,00	39 957,00
	2019	0,00	0,00	555 837,00	0,00	555 837,00
	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого	0,00	0,00	595 794,00	0,00	595 794,00
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Увеличение доли муниципальных помещений, оснащенных приборами учета потребления коммунальных услуг, в общем объеме муниципальных помещений					

Паспорт подпрограммы 6 «Обеспечение реализации Программы»

Ответственный исполнитель подпрограммы	МУ «УЖКХ»					
Соисполнители подпрограммы	–					
Цель (цели) подпрограммы	Обеспечение эффективной системы управления Программой.					
Задачи подпрограммы	Обеспечение реализации мероприятий Программы Проведение информационной работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства					
Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы и подпрограмм (%). Количество публикаций в средствах массовой информации, направленных на информирование населения об услугах в области ЖКХ (ед.).					
Сроки и этапы реализации подпрограммы	2016–2021 годы					
Объемы финансирования подпрограммы	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей деятельности (руб.)	ВСЕГО (руб.)
	2016	0,00	50 942,00	61 087 334,50	0,00	61 138 276,50
	2017	0,00	61 282,00	53 529 536,34	0,00	53 590 818,34
	2018	0,00	61 282,00	46 500 239,37	0,00	46 561 521,37
	2019	0,00	64 123,00	44 890 553,67	0,00	44 954 676,67
	2020	0,00	65 879,00	43 081 609,00	0,00	43 147 488,00
	2021	0,00	65 879,00	43 081 609,00	0,00	43 147 488,00
	Итого	0,00	369 387,00	292 170 881,88	0,00	292 540 268,88
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Достижение итоговой оценки реализации муниципальной не менее, чем «эффективная».					

Приоритеты и цели развития в сфере жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта»

Одним из стратегических приоритетов МОГО «Ухта» в сфере жилищно-коммунального хозяйства является обеспечение населения качественным жильем и жилищно-коммунальными услугами.

Таким образом, цель Программы – создание условий для удовлетворения потребностей населения в качественном жилье и жилищно-коммунальных услугах.

Для достижения поставленной цели в Программе определены следующие задачи:

Поддержка и стимулирование жилищного строительства, повышение доступности жилья для граждан, в том числе нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Содержание муниципального жилищного фонда.  
Обеспечение доступности и улучшения качества коммунальных и бытовых услуг для населения.

Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства (исключен 01.01.2019).

Обеспечение рационального использования и снижение потребления в натуральном и стоимостном выражении энергоресурсов за счет повышения эффективности использования энергоресурсов.

Обеспечение эффективной системы управления Программой.  
Перечень и характеристики основных мероприятий Программы приведены в таблице 1.1.

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы приведены в таблице 1.2.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации Программы приведены в таблице 2.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2014 - 2015гг.) приведены в таблице 3.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2016 - 2021 годы) приведены в таблице 3.1.

Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта»  
«Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство»

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма 1 «Доступное и комфортное жилье»						
Задача 1.1 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»						
1.	1.1.1. Снос аварийных жилых домов	МУ «УЖКХ»	2014	2018	Обеспечен снос не менее 5 аварийных жилых домов, ежегодно	Количество переселенных жителей из аварийного жилищного фонда Количество расселенных помещений аварийного жилищного фонда Расселенная площадь аварийного жилищного фонда
2.	1.1.2. Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда, с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	МУ УКС	2014	2021	Уменьшение доли граждан, проживающих в многоквартирных домах, признанных в установленном порядке аварийными, ежегодно	Ввод в действие жилых домов Количество приобретенных жилых помещений у застройщика (исключен 01.01.2018) Количество приобретенных жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками (исключен 01.01.2018) Количество выкупленных аварийных жилых помещений (исключен 01.01.2019) Количество приобретенных жилых помещений во вновь построенных многоквартирных жилых домах (исключен 01.01.2019) Количество переселенных жителей из аварийного жилищного фонда Количество расселенных помещений аварийного жилищного фонда Расселенная площадь аварийного жилищного фонда Число проживающих в ветхих жилых домах Переселено из ветхих жилых домов за отчетный год
3.	1.1.3 Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевое участие в их строительстве	МУ УКС	2016	2017	Введен в действие 1 дом	Площадь квартир, приобретенных путем участия в долевом строительстве (исключен 01.01.2018)
4.	1.1.3 Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевое участие в их строительстве, и (или) на приобретение жилых помещений во вновь построенных многоквартирных жилых домах	МУ УКС	2018	2018	Приобретено жилых помещений, общей площадью не менее 565,9 кв.м	Количество приобретенных жилых помещений во вновь построенных многоквартирных жилых домах (исключен 01.01.2019) Площадь земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения (введен 01.01.2018)
5.	1.1.3 Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевое участие в их строительстве, и (или) на приобретение жилых помещений во вновь построенных многоквартирных жилых домах для переселения граждан из аварийных жилых домов, расположенных по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.1 и ул. Пушкина, д.2	КУМИ МОГО «Ухта»	2019	2019	Обеспечено переселение граждан, проживающих в 12 жилых помещениях аварийных жилых домов, расположенных по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.1 и ул. Пушкина, д.2	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего Общая площадь жилых помещений, введенная в действие за один год, приходящаяся в среднем на одного жителя. Уровень износа коммунальной инфраструктуры. Количество переселенных жителей из аварийного жилищного фонда Расселенная площадь аварийного жилищного фонда Количество расселенных помещений аварийного жилищного фонда Количество выкупленных аварийных жилых помещений (исключен 01.01.2019) Число проживающих в ветхих жилых домах Переселено из ветхих жилых домов за отчетный год
Задача 1.2 «Обеспечение инженерными сетями для обустройства микрорайона индивидуального жилищного строительства» (исключена 01.01.2019)						
6.	1.2.1. Инженерное обустройство микрорайонов индивидуальной застройки жилья	МУ УКС	2014	2018	Разработана ПСД или ПИР на строительство инженерных сетей на 1 объект, ежегодно	Строительство инженерных сетей, в т.ч. водоснабжение, газоснабжение, наружное освещение
Задача 1.3 «Содействие улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан»						
7.	1.3.1. Строительство жилых домов	МУ УКС	2014	2018	Разработана ПСД или ПИР на строительство 1 дома, ежегодно	Ввод в действие жилых домов Площадь земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения (введен 01.01.2018) Доля населения, получившего жилье помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях Доля граждан из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями, к общей численности граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях
8.	1.3.2. Строительство жилья в сельской местности	МУ УКС	2014	2018	Разработана ПСД или ПИР на строительство жилья в сельской местности на 1 дом, ежегодно	Ввод в действие жилых домов Общая площадь жилых помещений, введенная в действие за один год, приходящаяся в среднем на одного жителя. Доля населения, получившего жилье помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях Площадь земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения (введен 01.01.2018)
9.	1.3.3. Обеспечение жильем отдельных категорий граждан	КУМИ МОГО «Ухта»	2014	2021	Обеспечено жилыми помещениями не менее: - 1 гражданина, состоящего на учете на улучшение жилищных условий по договорам социального найма; - 2 детей-сирот; - 1 гражданина, в рамках Федерального закона № 5-ФЗ от 12.01.1995 «О ветеранах», ежегодно	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего Доля населения, получившего жилье помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях Доля граждан из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями, к общей численности граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения – всего (введен 01.01.2018) Площадь земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения (введен 01.01.2018)
10.	1.3.4. Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	2014	2021	Выдано свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства не менее 30, ежегодно	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия Уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан Доля населения, получившего жилье помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения – всего (введен 01.01.2018) Площадь земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения (введен 01.01.2018)

Подпрограмма 2 «Жилищное хозяйство»						
Задача 2.1 «Обновление жилищного фонда»						
11.	2.1.1. Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	2014	2018	Разработана ПСД или ПИР на реконструкцию и модернизацию не менее одного объекта муниципального жилищного фонда, ежегодно	Количество муниципальных многоквартирных домов, в которых выполнены работы по капитальному ремонту (исключен 01.01.2019) Количество жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в которых выполнены работы по ремонту.
12.	2.1.1. Реконструкция и модернизация муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Разработана ПСД или ПИР на реконструкцию и модернизацию не менее одного объекта муниципального жилищного фонда, ежегодно	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего Количество жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в которых выполнены работы по ремонту
13.	2.1.2. Проведение капитального ремонта (ремонта) муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Увеличение доли муниципального жилищного фонда, в отношении которого проведен капитальный ремонт в общем количестве муниципального жилищного фонда, ежегодно	Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами Количество жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в которых выполнены работы по ремонту
Задача 2.2 «Создание условий для повышения качественных характеристик жилищного фонда»						
14.	2.1.2. Организация содержания муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	2014	2018	Отсутствует задолженность перед поставщиками услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту муниципального жилищного фонда, Ежегодно	Уровень освоения субсидий, выделенных организациям для улучшения состояния и содержания муниципального жилищного фонда Количество многоквартирных домов, в отношении которых проведена техническая инвентаризация и паспортизация Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет
15.	2.1.3. Межевание и кадастр земельных участков	УАиС администрации МОГО «Ухта»	2018	2018	Утверждено не менее 1 проекта межевания территорий, застроенных МКД с целью определения и установления границ земельных участков под МКД	Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет.
16.	2.2.1. Организация содержания муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Отсутствует задолженность перед поставщиками услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту муниципального жилищного фонда, ежегодно Заключены не менее 190 договоров управления МКД, по результатам открытого конкурса, ежегодно	Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами. Уровень освоения субсидий, выделенных организациям для улучшения состояния и содержания муниципального жилищного фонда Количество многоквартирных домов, в отношении которых проведена техническая инвентаризация и паспортизация Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет
17.	2.2.2. Межевание и кадастр земельных участков	УАиС администрации МОГО «Ухта»	2019	2021	Подготовлен 1 проект межевания территорий застроенных многоквартирными домами с целью определения и установления границ земельных участков под многоквартирными домами, ежегодно	Количество многоквартирных домов, в отношении которых проведена техническая инвентаризация и паспортизация Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет Уровень освоения субсидий, выделенных организациям для улучшения состояния и содержания муниципального жилищного фонда
Подпрограмма 3 «Коммунальное хозяйство»						
Задача 3.1 «Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры»						
18.	3.1.1. Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры, за счет средств инвестора	МУ УКС	2015	2018	Разработан 1 инвестиционный проект по реконструкции и модернизации объекта коммунальной инфраструктуры, ежегодно	Количество построенных инвестиционных объектов коммунальной инфраструктуры (исключен 01.01.2019).
19.	3.1.2. Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	МУ УКС	2014	2021	Разработан 1 инвестиционный проект по реконструкции и модернизации объекта коммунальной инфраструктуры, ежегодно	Строительство инженерных сетей, в т.ч. водоснабжение, газоснабжение, наружное освещение Уровень износа коммунальной инфраструктуры Количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг (исключен 01.01.2019) Количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг (исключен 01.01.2019) Количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры (исключен 01.01.2019)
20.	3.1.3. Капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	2014	2017	Разработана ПСД или ПИР на капитальный ремонт (ремонт) 1 объекта коммунальной инфраструктуры, ежегодно	Уровень износа коммунальной инфраструктуры Количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг (исключен 01.01.2019) Количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг (исключен 01.01.2019) Количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры (исключен 01.01.2019) Строительство инженерных сетей, в т.ч. водоснабжение, газоснабжение, наружное освещение
21.	3.1.3. Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	2018	2018	Разработана ПСД или ПИР на капитальный ремонт (ремонт) 1 объекта коммунальной инфраструктуры, ежегодно	Уровень износа коммунальной инфраструктуры Количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг (исключен 01.01.2019) Количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг (исключен 01.01.2019) Количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры (исключен 01.01.2019) Строительство инженерных сетей, в т.ч. водоснабжение, газоснабжение, наружное освещение
22.	3.1.3. Проведение капитального ремонта (ремонта) и содержание объектов	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Проведен капитальный ремонт (ремонт) 1	Уровень износа коммунальной инфраструктуры Количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг

	коммунальной инфраструктуры				объекта коммунальной инфраструктуры, ежегодно	(исключен 01.01.2019) Количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг (исключен 01.01.2019) Количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры (исключен 01.01.2019) Строительство инженерных сетей, в т.ч. водоснабжение, газоснабжение, наружное освещение Удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель (введен 01.01.2019)
23.	3.1.4. Предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	МУ «УЖКХ»	2014	2018	Заключено соглашение о предоставлении субсидии организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, ежегодно	Строительство инженерных сетей, в т.ч. водоснабжение, газоснабжение, наружное освещение Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению (исключен 01.01.2019)
24.	3.1.5 Строительство станций водоочистки с созданием системы управления комплексом водоснабжения в Пожня-Ель г.Ухта	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Реализация плана мероприятий по строительству станций водоочистки с созданием системы управления комплексом водоснабжения в Пожня-Ель г.Ухта в установленные сроки и в полном объеме, ежегодно	Удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель (введен 01.01.2019)
Задача 3.2 «Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами»						
25.	3.2.1. Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	МУ «УЖКХ»	2014	2021	Проведена транспортировка тел умерших, личность которых не установлена, в полном объеме, ежегодно. Актуализирована схема теплоснабжения МОГО «Ухта», ежегодно	Удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель (исключен 01.01.2019) Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению (введен 01.01.2019)
26.	3.2.2. Предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Заключено одно соглашение о предоставлении субсидии организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, в случае принятия НПА о предоставлении субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению, ежегодно	Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению (введен 01.01.2019)
Подпрограмма 4 «Благоустройство» (исключена 01.01.2019)						
Задача 4.1 «Обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства» (исключена 01.01.2019)						
27.	4.1.1. Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	2014	2018	Проведен ремонт не менее 5 объектов внешнего благоустройства, ежегодно	Количество объектов, на которых проведены работы по благоустройству (исключен 01.01.2019). Общая площадь озеленения территории городского округа (исключен 01.01.2019). Количество цветников (исключен 01.01.2019). Доля действующих объектов освещения (исключен 01.01.2019). Количество эвакуированного длительно хранящегося, брошенного и разукомплектованного автотранспорта или автотранспорта, эвакуированного из мест несанкционированной стоянки и вывозу незаконно установленных балков и нестационарных торговых объектов (исключен 01.01.2019).
28.	4.1.2. Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	МУ «УЖКХ»	2014	2018	Проведены мероприятия по обустройству не менее чем на одном объекте благоустройства, ежегодно	Количество объектов, на которых проведены работы по благоустройству (исключен 01.01.2019). Общая площадь озеленения территории городского округа (исключен 01.01.2019). Количество цветников (исключен 01.01.2019). Доля действующих объектов освещения (исключен 01.01.2019).
29.	4.1.3. Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	МУ «УЖКХ»	2014	2018	Снижение количества обращений граждан по отлову безнадзорных животных до 5 единиц, ежегодно	Количество отловленных безнадзорных животных (исключен 01.01.2019)
30.	4.1.4. Реализация малых проектов	МУ «УЖКХ»	2016	2016	Реализован один проект	Количество объектов, на которых проведены работы по благоустройству (исключен 01.01.2019).
31.	4.1.5. Реализация народных проектов	МУ «УЖКХ»	2017	2018	Реализован один проект, ежегодно	Количество эвакуированного длительно хранящегося, брошенного и разукомплектованного автотранспорта или автотранспорта, эвакуированного из мест несанкционированной стоянки и вывозу незаконно установленных балков и нестационарных торговых объектов (исключен 01.01.2019). Количество объектов, на которых проведены работы по благоустройству (исключен 01.01.2019).
Подпрограмма 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»						
Задача 5.1 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования» (исключена 01.01.2019)						
32.	5.1.1. Оснащение зданий, сооружений, строений, используемых для размещения органов местного самоуправления, находящихся в муниципальной собственности, и муниципальных учреждений коллективными (общедомовыми) приборами учета энергетических ресурсов	МУ «УЖКХ»	2015	2018	Оснащен 1 объект (зданий, сооружений, строений, используемых для размещения органов местного самоуправления, находящихся в муниципальной собственности, и муниципальных учреждений) приборами учета, ежегодно	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади). Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади). Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека). Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека). Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека).
33.	5.1.2. Регулярный комплекс реализации действий, направленных на достижение экономии (регулировка освещения и времени работы техники, замена устаревших ламп накаливания)	МУ «УЖКХ»	2015	2018	Выполнены работы по замене ламп накаливания на энергосберегающие, в 1 учреждении, ежегодно	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади).
34.	5.1.3. Повышение тепловой защиты зданий, сооружений, при капитальном ремонте	МУ «УЖКХ»	2015	2018	Выполнены работы по повышению тепловой защиты, в 1 здании (сооружении), ежегодно	Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади).

Задача 5.2 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде» (исключена 01.01.2019)						
35.	5.2.1. Оснащение многоквартирных домов приборами учета энергетических ресурсов	МУ «УЖКХ»	2015	2018	Оснащено приборами учета 5 МКД, ежегодно	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади). Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека). Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека). Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади). Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления (в расчете на 1 кв. метр общей площади). Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах. Количество установленных индивидуальных приборов учета в муниципальном жилищном фонде.
36.	5.2.2. Информирование населения о возможных типовых решениях повышения энергетической эффективности и энергосбережения (установка датчиков движения, установка приборов учета, замена ламп накаливания на энергоэффективные, использование энергосберегающих бытовых приборов)	МУ «УЖКХ»	2015	2018	Предоставление информации населению (размещение в СМИ, обратная сторона в квитанциях) не менее одного раза в год	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади). Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека). Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека). Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади).
37.	5.2.3. Утепление мест общего пользования в МКД, не подлежащих капитальному ремонту	МУ «УЖКХ»	2015	2018	Выполнены работы по утеплению одного места общего пользования МКД, ежегодно	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади).
Задача 5.3 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в коммунальной инфраструктуре» (исключена 01.01.2019)						
38.	5.3.1. Выявление, организация управления бесхозными объектами недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая тепло- и электроснабжение).	МУ «УЖКХ»	2015	2018	Организовано управление бесхозными объектами недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов, в случае, выявления, 1 объекта, ежегодно	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии. Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды.
39.	5.3.2. Замена светильников уличного освещения на энергоэффективные; установка светодиодных ламп	МУ «УЖКХ»	2015	2018	Сокращение расходов из бюджета МОГО «Ухта» на оплату энергетических ресурсов на 1%, ежегодно	Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 кв. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам).
40.	5.3.3. Модернизация котельных с использованием энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия.	МУ «УЖКХ»	2015	2018	Разработана ПСД или ПИР на модернизацию 1 котельной, ежегодно	Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных. Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения. Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии.
41.	5.3.4. Установка регулируемого привода в системах водоснабжения и водоотведения	МУ «УЖКХ»	2015	2018	Установлен 1 регулируемый привод в системах водоснабжения и водоотведения, ежегодно	Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды. Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб. метр). Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения (на 1 куб. метр).
Задача 5.4 «Общие целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности» (исключена 01.01.2019)						
42.	5.4.1. Мероприятия по популяризации в обществе энергосбережения и повышения энергетической эффективности	МУ «УЖКХ»	2015	2017	Произведено и размещено в сети Интернет – 5 статей, 10 новостей; созданы и размещены в печатных средствах массовой информации не менее трех статей, ежегодно	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема природного газа, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования.
43.	5.4.1. Популяризация в обществе энергосбережения и повышения энергетической эффективности	МУ «УЖКХ»	2018	2018	Произведено и размещено в сети Интернет – не менее 1 статьи и 1 новости; созданы и размещены в печатных средствах массовой информации не менее одной статьи, за год	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема природного газа, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования.
Задача 5.5 «Повышение энергетической эффективности на территории городского округа» (введена 01.01.2019)						

44.	5.5.1. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования, в том числе организация функционирования системы автоматизированного учета потребления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями энергетических ресурсов посредством обеспечения дистанционного сбора, анализа и передачи в адрес ресурсоснабжающих организаций соответствующих данных	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Снижение объема потребленных энергетических ресурсов (воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии) в муниципальных учреждениях на 3% ежегодно	<p>Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади).</p> <p>Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади).</p> <p>Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека).</p> <p>Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека).</p> <p>Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека).</p> <p>Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади).</p> <p>Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека).</p> <p>Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека).</p> <p>Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади).</p> <p>Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления (в расчете на 1 кв. метр общей площади).</p> <p>Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах.</p> <p>Количество установленных индивидуальных приборов учета в муниципальном жилищном фонде.</p>
45.	5.5.2. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Снижено потребление энергетических ресурсов (воды, природного газа, тепловой энергии, электрической энергии) в жилищном фонде на 3% ежегодно	<p>Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади).</p> <p>Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади).</p> <p>Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека).</p> <p>Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека).</p> <p>Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека).</p> <p>Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади).</p> <p>Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека).</p> <p>Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека).</p> <p>Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади).</p> <p>Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления (в расчете на 1 кв. метр общей площади).</p> <p>Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах.</p> <p>Количество установленных индивидуальных приборов учета в муниципальном жилищном фонде.</p> <p>Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии.</p> <p>Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды.</p> <p>Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 кв. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам).</p> <p>Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных.</p> <p>Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения.</p> <p>Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб. метр).</p> <p>Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения (на 1 куб. метр).</p>

46.	5.5.3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Проведена замена 20 светильников в системе наружного освещения с лампами накаливания на светильники с энергосберегающими лампами, ежегодно	Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 кв. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам). Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных. Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения. Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии. Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды. Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб. метр). Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения (на 1 куб. метр)..
Задача 5.6 «Управление реализацией проектов по энергосбережению» (введена 01.01.2019)						
47.	5.6.1. Информирование населения о возможных типовых решениях повышения энергетической эффективности и энергосбережения	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Установка не менее 5 приборов учета энергетических ресурсов в муниципальных жилых помещениях, ежегодно	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме холодной воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме горячей воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого (используемого) на территории муниципального образования. Количество заключенных энергосервисных контрактов Наличие размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» об энергосбережении и повышении энергетической эффективности
48.	5.6.2. Популяризация в обществе энергосбережения и повышения энергетической эффективности	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Созданы и размещены: на официальном сайте МУ «УЖКХ» не менее 1 статьи и 1 новости; в печатных средствах массовой информации не менее одной статьи, ежегодно	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме холодной воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме горячей воды, потребляемой (используемой) на территории муниципального образования. Доля объема природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого (используемого) на территории муниципального образования. Количество заключенных энергосервисных контрактов. Наличие размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» об энергосбережении и повышении энергетической эффективности.
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации Программы»						
Задача 6.1 «Обеспечение реализации мероприятий Программы»						
49.	6.1.1. Содержание и обеспечение деятельности МУ «УЖКХ»	МУ «УЖКХ»	2016	2021	Обеспечена в полном объеме деятельность МУ «УЖКХ», ежегодно	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы и подпрограмм
50.	6.1.2. Мониторинг реализации Программы	МУ «УЖКХ»	2016	2021	Результаты мониторинга реализации муниципальной программы своевременно размещены на официальном сайте МУ УЖКХ	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы и подпрограмм
Задача 6.2 «Проведение информационной работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства» (введена 01.01.2019)						
51.	6.2.1. Информирование населения об изменениях в области ЖКХ, предоставление консультаций-	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Предоставлено не менее 5 консультаций гражданам об изменениях в области ЖКХ, ежегодно	Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами Количество публикаций в средствах массовой информации, направленных на информирование населения об услугах в области ЖКХ
52.	6.2.2. Оказание муниципальных услуг	МУ «УЖКХ»	2019	2021	Оказано не менее 5 муниципальных услуг, ежегодно	Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами Количество публикаций в средствах массовой информации, направленных на информирование населения об услугах в области ЖКХ

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы МОГО «Ухта»  
«Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Значения индикатора (показателя)									
			2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство»												
1	Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м	1,08	29,59	8,94	12,98	15,57	23,16	7,6	16,8	14,6	0
2	Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя, - всего	кв. м	21,90	22,10	22,17	22,14	22,37	22,59	23,2	23,2	23,5	23,5
3	Общая площадь жилых помещений, введенная в действие за один год, приходящаяся в среднем на одного жителя	кв. м	0,01	0,24	0,07	0,11	0,13	0,18	0,1	0,2	0,2	0,2
4	Уровень износа коммунальной инфраструктуры	%	0,00	80,00	80,00	75,00	70,00	65,00	65,00	60,00	55,00	50,00
5	Уровень удовлетворенности населения жилищно-коммунальными услугами	% (от числа опрошенных)	75,26	83,01	87,16	38,5	39	40	41	42	43	44
Подпрограмма 1 «Доступное и комфортное жилье»												
Задача 1.1 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»												
6	Количество переселенных жителей из аварийного жилищного фонда	граждан	0	0	632	240	331	62	48	48	48	0
7	Расселенная площадь аварийного жилищного фонда	кв. м	0,00	0,00	10357,50	5142,30	5395,70	1228,60	1558,2	1558,2	1558,2	0
8	Количество расселенных помещений аварийного жилищного фонда	шт.	0,00	0,00	242	112	128	25	35	35	35	0
9	Количество приобретенных жилых помещений у застройщика	ед.	—	—	—	—	—	47	—	—	—	—
10	Количество приобретенных жилых помещений у лиц, не являющихся застройщиками	ед.	—	—	—	—	—	50	—	—	—	—
11	Количество выкупленных аварийных жилых помещений	ед.	—	—	—	—	—	102	0	—	—	—
12	Площадь квартир, приобретенных путем участия в долевом строительстве	кв.м	—	—	—	—	—	759,42	—	—	—	—
13	Количество приобретенных жилых помещений во вновь построенных многоквартирных жилых домах	ед.	—	—	—	—	—	—	12	—	—	—
14	Число проживающих в ветхих жилых домах	человек	—	—	—	—	—	—	—	0	0	0
15	Переселено из ветхих жилых домов за отчетный год	человек	—	—	—	—	—	—	—	0	0	0
Задача 1.2 «Обеспечение инженерными сетями для обустройства микрорайона индивидуального жилищного строительства» (исключена 01.01.2019)												
16	Строительство инженерных сетей:	км	0	0	0	0	0	0	4 897	—	—	—
	— водоснабжения	км	0	0	0	0	0	0	0	—	—	—
	— газоснабжения	км	0	0	0	0	0	0	0	—	—	—
	— наружного освещения	км	0	0	0	0	0	0	0	—	—	—
Задача 1.3 «Содействие улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан»												
17	Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения – всего	га	—	—	—	—	—	—	8,0	8,1	8,2	8,2
18	Площадь земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства, в расчете на 10 тыс. человек населения	га	—	—	—	—	—	—	0,7	0,8	0,8	0,8
19	Доля населения, получившего жилье помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях	%	0,04	0,91	0,21	0,20	0,21	0,22	1,5	1,7	1,7	1,7
20	Доля граждан из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспеченных жилыми помещениями, к общей численности граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях	%	0,0	31,0	36,0	21,0	21,0	20,0	6,0	6,0	6,0	6,0
21	Уровень освоения выделенных средств на предоставление государственной поддержки отдельным категориям граждан	%	64,2	84,2	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
22	Количество молодых семей, улучшивших жилищные условия	ед.	31	27	30	30	30	30	30	30	30	30
Подпрограмма 2 «Жилищное хозяйство»												
Задача 2.1 «Обновление жилищного фонда»												
23	Доля муниципального жилищного фонда, в отношении которого проведен капитальный ремонт	%	0,00	0,03	0,00	0,10	0,12	0,14	0,16	—	—	—
24	Количество муниципальных многоквартирных домов, в которых выполнены работы по капитальному ремонту	ед.	1	0	0	0	0	0	0	—	—	—
25	Количество жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в которых выполнены работы по ремонту	ед.	0	2	5	0	0	0	0	20	10	10
Задача 2.2 «Создание условий для повышения качественных характеристик жилищного фонда»												
26	Уровень освоения субсидий, выделенных организациям для улучшения состояния и содержания муниципального жилищного фонда	%	100,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
27	Количество многоквартирных домов, в отношении которых проведена техническая инвентаризация и паспортизация	ед.	72	98	125	125	125	125	125	125	125	125
28	Доля многоквартирных домов, расположенных на земельных участках, в отношении которых осуществлен государственный кадастровый учет	%	25,41	30,37	36,20	39,70	41,60	44,90	47,1	48,4	49,7	50,0
Подпрограмма 3 «Коммунальное хозяйство»												
Задача 3.1 Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры												
29	Строительство инженерных сетей:	км	—	—	—	—	—	—	—	—	0	0
	— водоснабжения	км	—	—	—	—	—	—	—	0	0	3,9
	— газоснабжения	км	—	—	—	—	—	—	—	0	0	0
30	Количество построенных инвестиционных объектов коммунальной инфраструктуры	ед.	0	0	0	0	0	1	0	—	—	—
31	Количество построенных объектов по предоставлению коммунальных услуг	ед.	—	—	—	1	0	0	0	—	—	—
32	Количество построенных объектов по предоставлению бытовых услуг	ед.	—	—	1	—	0	0	0	—	—	—
33	Количество капитально отремонтированных объектов коммунальной инфраструктуры	ед.	—	—	—	—	0	0	0	—	—	—
34	Удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель	%	—	—	—	—	—	—	—	0,0	0,0	0,0
35	Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	%	100,0	99,6	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	—	—	—
Задача 3.2 Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами												
36	Уровень освоения субсидий, выделенных организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	%	—	—	—	—	—	—	—	100,0	100,0	100,0
37	Удельный вес проб, не отвечающих нормам СанПиН, по водозабору – Пожня-Ель	%	0,0	88,0	88,0	88,0	88,0	0,0	0,0	—	—	—
Подпрограмма 4 «Благоустройство» (исключена 01.01.2019)												
Задача 4.1 Обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства (исключена 01.01.2019)												
38	Количество объектов, на которых проведены работы по благоустройству	ед.	7	7	7	7	7	7	7	—	—	—
39	Общая площадь озеленения территории городского округа	кв. м	4 337,4	3 536,8	3 536,8	3 536,8	3 536,8	3 536,8	3 536,8	—	—	—
40	Количество цветников	ед.	88	50	50	50	50	50	50	—	—	—
41	Доля действующих объектов освещения	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	—	—	—
42	Количество эвакуированного длительно хранящегося, брошенного и разукомплектованного автотранспорта, или автотранспорта, эвакуированного из мест несанкционированной стоянки и вывозу незаконно установленных балков и нестационарных торговых объектов	ед.	0	24	94	94	94	94	94	—	—	—
43	Количество отловленных безнадзорных животных	ед.	0	1188	1 105	444	444	444	444	—	—	—
Подпрограмма 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»												
Задача 5.1 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования» (исключена 01.01.2019)												
44	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВтч/ кв. м	—	—	3,4	6,3	24,57	24,06	23,53	—	—	—
45	Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/ кв. м	—	—	0,213	0,209	0,208	0,203	0,199	—	—	—
46	Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб. м/чел.	—	—	50,1	48,1	46,8	45,9	45,1	—	—	—

**34 Информационный бюллетень «Город» № 39 от «12» октября 2019 г.**

47	Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб. м/чел.	—	—	11,8	11,0	10,6	10,3	10,0	—	—	—
48	Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб. м/чел.	—	—	6,7	10,2	44,38	44,38	44,38	—	—	—
Задача 5.2 Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде (исключена 01.01.2019)												
49	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/кв. м	—	—	0,240	0,235	0,230	0,226	0,221	—	—	—
50	Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека)	куб. м/чел.	—	—	46,8	45,4	44,1	42,7	41,5	—	—	—
51	Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека)	куб. м/чел.	—	—	9,6	9,3	9,0	8,7	8,5	—	—	—
52	Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВтч/кв. м	—	—	39,3	38,1	36,9	35,8	34,8	—	—	—
53	Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	тыс. куб. м/кв. м	—	—	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	—	—	—
54	Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах	т.у.т./кв. м	—	—	13,6	13,2	12,8	12,4	12,0	—	—	—
55	Количество установленных индивидуальных приборов учета в муниципальном жилищном фонде	ед.	445	227	—	3 024	—	—	—	—	—	—
Задача 5.3 Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в коммунальной инфраструктуре (исключена 01.01.2019)												
56	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	—	—	15,6	15,5	15,2	15,2	15,2	—	—	—
57	Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды	%	—	—	0,3	0,2	0,2	0,2	0,2	—	—	—
58	Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 кв. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам)	кВтч/кв. м	—	—	0,65	0,65	0,65	0,65	0,65	—	—	—
59	Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	т.у.т./Гкал	—	—	0,2	0,2	26,0	26,0	26,0	—	—	—
60	Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения	кВтч/ тыс. куб. м	—	—	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	—	—	—
61	Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб. метр)	тыс. кВтч/ тыс. куб. м	—	—	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	—	—	—
62	Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения (на 1 куб. метр)	тыс. кВтч/ куб. м	—	—	50,4	50,8	0,00066	0,00066	0,00066	—	—	—
Задача 5.4 Общие целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (исключена 01.01.2019)												
63	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	—	—	0,00	91,9	91,9	91,9	91,9	—	—	—
64	Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	—	—	33,47	31,78	29,17	28,98	28,98	—	—	—
65	Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме холодной воды потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	—	—	71,89	76,46	90,02	89,43	89,43	—	—	—
66	Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме горячей воды потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	—	—	0,00	18,96	18,85	18,85	18,85	—	—	—
67	Доля объема природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа потребляемого (используемого) на территории муниципального образования	%	—	—	13,29	15,10	20,97	20,97	20,97	—	—	—
Задача 5.5 «Повышение энергетической эффективности на территории городского округа» (введена 01.01.2019)												
68	Удельный расход электрической энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВт.ч/кв.м	—	—	—	—	—	—	—	23,01	22,43	21,96
69	Удельный расход тепловой энергии на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/кв.м	—	—	—	—	—	—	—	0,195	0,194	0,191
70	Удельный расход холодной воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб.м/чел.	—	—	—	—	—	—	—	44,2	43,4	42,6
71	Удельный расход горячей воды на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб.м/чел.	—	—	—	—	—	—	—	9,7	9,5	9,3
72	Удельный расход природного газа на снабжение органов местного самоуправления и муниципальных учреждений (в расчете на 1 человека)	куб.м/чел.	—	—	—	—	—	—	—	44,37	44,36	44,36
73	Удельный расход тепловой энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/кв.м	—	—	—	—	—	—	—	0,217	0,212	0,208
74	Удельный расход холодной воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека)	куб.м/чел.	—	—	—	—	—	—	—	40,2	39,0	37,8
75	Удельный расход горячей воды в многоквартирных домах (в расчете на 1 человека)	куб.м/чел.	—	—	—	—	—	—	—	8,2	8,0	7,7
76	Удельный расход электрической энергии в многоквартирных домах (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	кВт.ч/кв.м	—	—	—	—	—	—	—	33,7	32,7	31,6
77	Удельный расход природного газа в многоквартирных домах с индивидуальными системами газового отопления (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	тыс. куб. м/кв. м	—	—	—	—	—	—	—	0,2	0,2	0,2
78	Удельный суммарный расход энергетических ресурсов в многоквартирных домах	т.у.т./кв.м	—	—	—	—	—	—	—	11,6	11,3	10,9
79	Удельный расход топлива на выработку тепловой энергии на котельных	т.у.т./Гкал	—	—	—	—	—	—	—	0,2	0,2	0,2
80	Удельный расход электрической энергии, используемой при передаче тепловой энергии в системах теплоснабжения	кВт.ч/куб.м	—	—	—	—	—	—	—	0,2	0,2	0,2
81	Доля потерь тепловой энергии при ее передаче в общем объеме переданной тепловой энергии	%	—	—	—	—	—	—	—	15,2	15,2	15,2
82	Доля потерь воды при ее передаче в общем объеме переданной воды	%	—	—	—	—	—	—	—	23,2	22,8	22,2
83	Удельный расход электрической энергии, используемой для передачи (транспортировки) воды в системах водоснабжения (на 1 куб. метр)	тыс. кВт.ч/тыс. куб.м	—	—	—	—	—	—	—	0,3	0,3	0,3
84	Удельный расход электрической энергии, используемой в системах водоотведения (на 1 куб. метр)	тыс. кВт.ч/куб.м	—	—	—	—	—	—	—	0,79	0,77	0,75
85	Удельный расход электрической энергии в системах уличного освещения (на 1 кв. метр освещаемой площади с уровнем освещенности, соответствующим установленным нормативам)	кВт.ч/кв.м	—	—	—	—	—	—	—	0,65	0,65	0,65
86	Количество установленных индивидуальных приборов учета в муниципальном жилищном фонде	ед.	445	227	—	—	—	—	—	5	5	5
Задача 5.6 «Управление реализацией проектов по энергосбережению» (введена 01.01.2019)												
87	Доля объема электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме электрической энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	—	—	—	—	—	—	—	91,9	91,9	91,9
88	Доля объема тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме тепловой энергии потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	—	—	—	—	—	—	—	26,60	24,42	22,41
89	Доля объема холодной воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме холодной воды потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	—	—	—	—	—	—	—	88,84	88,25	87,67
90	Доля объема горячей воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме горячей воды потребляемой (используемой) на территории муниципального образования	%	—	—	—	—	—	—	—	18,66	18,56	18,45

	образования											
91	Доля объема природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа потребляемом (используемом) на территории муниципального образования	%	—	—	—	—	—	—	—	20,89	20,78	20,69
92	Количество заключенных энергосервисных контрактов	ед.	—	—	—	—	—	—	—	5	7	7
93	Наличие размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» об энергосбережении и повышении энергетической эффективности	да/нет	—	—	—	—	—	—	—	да	да	да
Подпрограмма 6 «Обеспечение реализации Программы»												
Задача 6.1 «Обеспечение реализации мероприятий Программы»												
94	Уровень ежегодного достижения показателей (индикаторов) Программы и подпрограмм	%	—	—	—	—	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Задача 6.2 «Проведение информационной работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства»												
95	Количество публикаций в средствах массовой информации, направленных на информирование населения об услугах в области ЖКХ	ед.	—	—	—	—	—	—	—	5	5	5

Таблица 2

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственные исполнители, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
Подпрограмма 2 «Жилищное хозяйство»				
2.1	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О формировании фонда капитального ремонта отдельных многоквартирных домов на счете Регионального оператора Республики Коми	МУ «УЖКХ»	2014–2021 (по мере необходимости)
2.2	Постановление администрации МОГО «Ухта»	О принятии решения о проведении капитального ремонта общего имущества в отдельных многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2014–2021 (по мере необходимости)
2.3	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	Июнь ежегодно
2.4	Решение Совета МОГО «Ухта»	Об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме для нанимателей жилых помещений, находящихся в собственности МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2014–2021 (по мере необходимости)
2.5	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2017–2021 (по мере необходимости)
2.6	Решение Совета МОГО «Ухта»	О предоставлении из бюджета МОГО «Ухта» субсидии на возмещение выпадающих доходов управляющим организациям, оказывающим услуги по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирных домах и (или)	МУ «УЖКХ»	2014–2021 (по мере необходимости)

№	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственные исполнители, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
		муниципальных жилых домов, расположенных на территории МОГО «Ухта»		
2.7	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении Порядка возмещения из бюджета МОГО «Ухта» выпадающих доходов организациям, оказывающим услуги по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирных домах и (или) муниципальных жилых домов	МУ «УЖКХ»	2014–2021 (по мере необходимости)
Подпрограмма 3 «Коммунальное хозяйство»				
3.1	Решение Совета МОГО «Ухта»	Утверждение актуализированной схемы теплоснабжения МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2017–2021 ежегодно
3.2	Решение Совета МОГО «Ухта»	О льготном обслуживании в общих отделениях бань отдельных категорий граждан организациями, оказывающими на территории МОГО «Ухта» услуги бань	МУ «УЖКХ»	2014–2021 (по мере необходимости)
3.3	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об организации транспортировки тел умерших, личность которых не установлена, а также, одиноких и криминальных, с места смерти в морг на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2014–2021 (по мере необходимости)
3.4	Постановление администрации МОГО «Ухта»	Об утверждении Положения о предоставлении субсидий из бюджета МОГО «Ухта» на возмещение недополученных доходов, возникающих при оказании услуг по льготному обслуживанию в общественных банях отдельным категориям граждан на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2014–2021 (по мере необходимости)

Таблица 3

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство»

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)				
			источник финансирования	2014 год	2015 год	ВСЕГО	
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство»			ВСЕГО	271 513 753,60	283 270 517,95	554 784 271,55	
			Федеральный бюджет	13 129 450,00	16 423 000,00	29 552 450,00	
			Бюджет РК	43 056 332,16	35 077 416,62	78 133 748,78	
			Бюджет МОГО «Ухта»	215 327 971,44	231 770 101,33	447 098 072,77	
			Средства от приносящей доход деятельности				
			МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	150 059 744,92	99 743 594,38	249 803 339,30
				Федеральный бюджет			
				Бюджет РК	8 271 600,00	12 462 200,00	20 733 800,00
				Бюджет МОГО «Ухта»	141 788 144,92	87 281 394,38	229 069 539,30
				Средства от приносящей доход деятельности			
			МУ УКС	ВСЕГО	57 037 598,68	125 569 956,67	182 607 555,35
				Федеральный бюджет			
				Бюджет РК			
				Бюджет МОГО «Ухта»	57 037 598,68	125 569 956,67	182 607 555,35
				Средства от приносящей доход деятельности			
			МУ «УАГЗ и ООС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
				Федеральный бюджет			
				Бюджет РК			
				Бюджет МОГО «Ухта»			
				Средства от приносящей доход деятельности			
			КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	30 446 939,00	17 243 114,00	47 690 053,00
				Федеральный бюджет	6 536 900,00	6 588 600,00	13 125 500,00
				Бюджет РК	23 910 039,00	10 654 514,00	34 564 553,00
				Бюджет МОГО «Ухта»			
				Средства от приносящей доход деятельности			
			МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	33 969 471,00	40 713 852,90	74 683 323,90
				Федеральный бюджет	6 592 550,00	9 834 400,00	16 426 950,00
				Бюджет РК	10 874 693,16	11 960 702,62	22 835 395,78
Бюджет МОГО «Ухта»	16 502 227,84	18 918 750,28		35 420 978,12			
Средства от приносящей доход деятельности							
Подпрограмма 1 «Доступное и комфортное жилье»	ВСЕГО	125 526 498,61	183 558 743,57	309 085 242,18			
	Федеральный бюджет	13 129 450,00	16 423 000,00	29 552 450,00			
	Бюджет РК	34 784 732,16	22 615 216,62	57 399 948,78			
	Бюджет МОГО «Ухта»	77 612 316,45	144 520 526,95	222 132 843,40			
	Средства от приносящей доход деятельности						

			Средства от приносящей доход деятельности			
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	4 072 489,93	31 820,00	4 104 309,93
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 072 489,93	31 820,00	4 104 309,93
		МУ УКС	Средства от приносящей доход деятельности			
			ВСЕГО	57 037 598,68	125 569 956,67	182 607 555,35
			Федеральный бюджет			
			Бюджет МОГО «Ухта»	57 037 598,68	125 569 956,67	182 607 555,35
		КУМИ МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности			
			ВСЕГО	30 446 939,00	17 243 114,00	47 690 053,00
			Федеральный бюджет	6 536 900,00	6 588 600,00	13 125 500,00
			Бюджет РК	23 910 039,00	10 654 514,00	34 564 553,00
		МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности			
			ВСЕГО	33 969 471,00	40 713 852,90	74 683 323,90
			Федеральный бюджет	6 592 550,00	9 834 400,00	16 426 950,00
			Бюджет РК	10 874 693,16	11 960 702,62	22 835 395,78
			Бюджет МОГО «Ухта»	16 502 227,84	18 918 750,28	35 420 978,12
			Средства от приносящей доход деятельности			
Задача 1.1 Переселение граждан из аварийного жилищного фонда						
1.1.1	Снос аварийных жилых домов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	4 072 489,93	31 820,00	4 104 309,93
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 072 489,93	31 820,00	4 104 309,93
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.1.2	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда	МУ УКС	ВСЕГО	52 412 665,00	125 569 956,67	177 982 621,67
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»	52 412 665,00	125 569 956,67	177 982 621,67
			Средства от приносящей доход деятельности			
Задача 1.2 Обеспечение инженерными сетями для обустройства микрорайона индивидуального жилищного строительства						
1.2.1	Инженерное обустройство микрорайонов индивидуальной застройки жилья	МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
Задача 1.3 Содействие улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан						
1.3.1	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, за счет средств местного бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	16 502 227,84	0,00	16 502 227,84
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»	16 502 227,84		16 502 227,84
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.2	Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по договорам найма, специализированных жилых помещений, за счет средств, поступающих из федерального бюджета	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	3 069 700,00	0,00	3 069 700,00
			Федеральный бюджет	3 069 700,00		3 069 700,00
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.2	Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа, по договорам найма, специализированных жилых помещений	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	3 211 400,00	3 211 400,00
			Федеральный бюджет		3 211 400,00	3 211 400,00
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.3	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», за счет средств, поступающих из федерального бюджета	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	3 467 200,00	0,00	3 467 200,00
			Федеральный бюджет	3 467 200,00		3 467 200,00
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.3	Обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	3 377 200,00	3 377 200,00
			Федеральный бюджет		3 377 200,00	3 377 200,00
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.4	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, за счет средств федерального бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	6 592 550,00	0,00	6 592 550,00
			Федеральный бюджет	6 592 550,00		6 592 550,00
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.5	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, за счет средств республиканского бюджета	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	10 874 693,16	0,00	10 874 693,16
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК	10 874 693,16		10 874 693,16
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.6	Строительство, приобретение, реконструкция, ремонт жилых помещений для обеспечения детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	9 870 800,00	5 568 600,00	15 439 400,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК	9 870 800,00	5 568 600,00	15 439 400,00
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.7	Обеспечение переданных государственных полномочий по обеспечению детей - сирот и	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	33 000,00	29 700,00	62 700,00
			Федеральный бюджет			

	детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного муниципального жилищного фонда, предоставляемыми по договорам найма специализированных жилых помещений		Бюджет РК	33 000,00	29 700,00	62 700,00
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.8	Осуществление переданных государственных полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными Законами от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	47 200,00	49 400,00	96 600,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК	47 200,00	49 400,00	96 600,00
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.9	Осуществление переданных государственных полномочий в области государственной поддержки граждан Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья, в соответствии с Законом Республики Коми «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями в области государственной поддержки граждан в Российской Федерации, имеющих право на получение субсидий (социальных выплат) на приобретение или строительство жилья»	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	415 839,00	492 414,00	908 253,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК	415 839,00	492 414,00	908 253,00
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.10	Обеспечение детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями муниципального жилищного фонда, по договорам социального найма (исполнение судебных решений)	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	13 543 200,00	4 514 400,00	18 057 600,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК	13 543 200,00	4 514 400,00	18 057 600,00
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.11	Строительство жилых домов	МУ УКС	ВСЕГО	4 624 933,68	0,00	4 624 933,68
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 624 933,68		4 624 933,68
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.12	Строительство жилья в сельской местности	МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
1.3.13	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	40 713 852,90	40 713 852,90
			Федеральный бюджет		9 834 400,00	9 834 400,00
			Бюджет РК		11 960 702,62	11 960 702,62
			Бюджет МОГО «Ухта»		18 918 750,28	18 918 750,28
			Средства от приносящей доход деятельности			
Подпрограмма 2 «Жилищное хозяйство»			ВСЕГО	7 781 928,64	3 506 035,93	11 287 964,57
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»	7 781 928,64	3 506 035,93	11 287 964,57
		Средства от приносящей доход деятельности				
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	7 781 928,64	3 506 035,93	11 287 964,57
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»	7 781 928,64	3 506 035,93	11 287 964,57
		Средства от приносящей доход деятельности				
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
		Средства от приносящей доход деятельности				
		МУ «УАГЗ и ООС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
Федеральный бюджет						
Бюджет РК						
Бюджет МОГО «Ухта»						
Средства от приносящей доход деятельности						
Задача 2.1 Создание условий для повышения качественных характеристик жилого фонда						
2.1.1	Капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
		Средства от приносящей доход деятельности				
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	803 631,00	0,00	803 631,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
Бюджет МОГО «Ухта»	803 631,00			803 631,00		
Средства от приносящей доход деятельности						
2.1.2	Организация содержания муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	6 978 297,64	3 506 035,93	10 484 333,57
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»	6 978 297,64	3 506 035,93	10 484 333,57
		Средства от приносящей доход деятельности				
		МУ «УАГЗ и ООС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
Бюджет МОГО «Ухта»						
Средства от приносящей доход деятельности						
Подпрограмма 3 «Коммунальное хозяйство»			ВСЕГО	52 830 631,89	17 193 153,18	70 023 785,07
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК	8 000 000,00	11 000 000,00	19 000 000,00

			Бюджет МОГО «Ухта»	44 830 631,89	6 193 153,18	51 023 785,07
			Средства от приносящей доход деятельности			
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	52 830 631,89	17 193 153,18	70 023 785,07
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК	8 000 000,00	11 000 000,00	19 000 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	44 830 631,89	6 193 153,18	51 023 785,07
			Средства от приносящей доход деятельности			
		МУ «УАГЗ и ООС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
		МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
Задача 3.1 Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры						
3.1.1	Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
3.1.2	Капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
3.1.3	Предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	40 000 000,00	0,00	40 000 000,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»	40 000 000,00		40 000 000,00
			Средства от приносящей доход деятельности			
3.1.4	Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры, за счет средств инвестора	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
		МУ «УАГЗ и ООС»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
Задача 3.2 Обеспечение населения качественной питьевой водой, соответствующей требованиям безопасности, установленным санитарно-эпидемиологическим правилам						
3.2.1	Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности, за счет средств республиканского бюджета	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	8 000 000,00	0,00	8 000 000,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК	8 000 000,00		8 000 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
3.2.2	Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности, за счет средств местного бюджета	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	3 428 571,00	0,00	3 428 571,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»	3 428 571,00		3 428 571,00
			Средства от приносящей доход деятельности			
3.2.2	Создание системы управления комплексом водоснабжения с приобретением российского оборудования и материалов и использованием инновационной продукции, обеспечивающей энергосбережение и повышение энергетической эффективности	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
Задача 3.3 Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами						
3.3.1	Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	МУ «УЖКХ»»	ВСЕГО	1 402 060,89	17 193 153,18	18 595 214,07
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК		11 000 000,00	11 000 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 402 060,89	6 193 153,18	7 595 214,07
			Средства от приносящей доход деятельности			
Подпрограмма 4 «Благоустройство»			ВСЕГО	85 374 694,46	79 012 585,27	164 387 279,73
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК	271 600,00	1 462 200,00	1 733 800,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	85 103 094,46	77 550 385,27	162 653 479,73
			Средства от приносящей доход деятельности			
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	85 374 694,46	79 012 585,27	164 387 279,73
			Федеральный бюджет		0,00	0,00
			Бюджет РК	271 600,00	1 462 200,00	1 733 800,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	85 103 094,46	77 550 385,27	162 653 479,73
			Средства от приносящей доход деятельности			
Задача 4.1 Обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства						
4.1.1	Строительство, реконструкция и модернизация объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет			
			Бюджет РК			
			Бюджет МОГО «Ухта»			
			Средства от приносящей доход деятельности			
4.1.2	Капитальный ремонт (ремонт) объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	10 299 094,46	5 906 553,57	16 205 648,03
			Федеральный бюджет			

			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»	10 299 094,46	5 906 553,57	16 205 648,03	
			Средства от приносящей доход деятельности				
4.1.3	Содержание объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	65 225 766,74	68 956 051,86	134 181 818,60	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК	271 600,00		271 600,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	64 954 166,74	68 956 051,86	133 910 218,60	
			Средства от приносящей доход деятельности				
4.1.4	Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	9 849 833,26	2 987 779,84	12 837 613,10	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК		300 000,00	300 000,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	9 849 833,26	2 687 779,84	12 537 613,10	
			Средства от приносящей доход деятельности				
4.1.5	Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	1 162 200,00	1 162 200,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК	0,00	1 162 200,00	1 162 200,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
Подпрограмма 5 «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
			МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
Бюджет МОГО «Ухта»							
Средства от приносящей доход деятельности							
Задача 5.1 Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования							
5.1.1	Оснащение зданий, сооружений, строений, используемых для размещения органов местного самоуправления, находящихся в муниципальной собственности, и муниципальных учреждений коллективными (общедомовыми) приборами учета энергетических ресурсов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
5.1.2	Регулярный комплекс реализации действий, направленных на достижение экономии (регулировка освещения и времени работы техники, замена устаревших ламп накаливания)	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
5.1.3	Повышение тепловой защиты зданий, сооружений, при капитальном ремонте	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
Задача 5.2 Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде							
5.2.1	Оснащение многоквартирных домов коллективными (общедомовыми) приборами учета энергетических ресурсов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
5.2.2	Информирование населения о возможных типовых решениях повышения энергетической эффективности и энергосбережения (установка датчиков движения, установка приборов учета, замена ламп накаливания на энергоэффективные, использование энергосберегающих бытовых приборов)	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
5.2.3	Утепление мест общего пользования в МКД, не подлежащих капитальному ремонту	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
Задача 5.3 Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в коммунальной инфраструктуре							
5.3.1	Выявление, организация управления бесхозяйными объектами недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая тепло- и электроснабжение)	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
5.3.2	Замена светильников уличного освещения на энергоэффективные; установка светодиодных ламп	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
5.3.3	Модернизация котельных с использованием энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				
5.3.4	Установка регулируемого привода в системах водоснабжения и водоотведения	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет				
			Бюджет РК				
			Бюджет МОГО «Ухта»				
			Средства от приносящей доход деятельности				



			доход деятельности								
		Администрация МОГО «Ухта»	ВСЕГО	0,00	0,00	9 665 624,99	8 892 766,99	0,00	0,00	18 558 391,98	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	9 665 624,99	8 892 766,99	0,00	0,00	18 558 391,98	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1.3.	Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевое участие в их строительстве Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевое участие в их строительстве, и (или) на приобретение жилых помещений во вновь построенных многоквартирных жилых домах Строительство многоквартирных жилых домов и (или) долевое участие в их строительстве, и (или) на приобретение жилых помещений во вновь построенных многоквартирных жилых домах для переселения граждан из аварийных жилых домов, расположенных по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.1 и ул. Пушкина, д.2	МУ УКС	ВСЕГО	50 505 100,00	50 505 100,00	—	—	—	—	101 010 200,00	
Федеральный бюджет			0,00	0,00	—	—	—	—	—	0,00	
Бюджет РК			50 000 000,00	50 000 000,00	—	—	—	—	—	100 000 000,00	
Бюджет МОГО "Ухта"			505 100,00	505 100,00	—	—	—	—	—	1 010 200,00	
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	—	—	—	—	—	0,00	
		МУ УКС	ВСЕГО	—	—	50 535 100,00	—	—	—	—	50 535 100,00
Федеральный бюджет			—	—	0,00	—	—	—	—	—	0,00
Бюджет РК			—	—	50 000 000,00	—	—	—	—	—	50 000 000,00
Бюджет МОГО "Ухта"			—	—	535 100,00	—	—	—	—	—	535 100,00
Средства от приносящей доход деятельности			—	—	0,00	—	—	—	—	—	0,00
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—	—
Федеральный бюджет			—	—	—	—	—	—	—	—	—
Бюджет РК			—	—	—	—	—	—	—	—	—
Бюджет МОГО "Ухта"			—	—	—	—	—	—	—	—	—
Средства от приносящей доход деятельности			—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—	
Задача 1.2 Обеспечение инженерными сетями для обустройства микрорайона индивидуального жилищного строительства											
1.2.1	Инженерное обустройство микрорайонов индивидуальной застройки жилья	МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
Бюджет МОГО "Ухта"			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
Задача 1.3. Содействие улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан											
1.3.1	Строительство жилых домов	МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
Бюджет МОГО "Ухта"			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
1.3.2	Строительство жилья в сельской местности	МУ УКС	ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
Бюджет МОГО "Ухта"			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
1.3.3.	Обеспечение жильём отдельных категорий граждан	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	31 721 386,00	18 491 911,00	17 722 365,25	46 859 971,00	29 511 931,00	29 511 931,00	173 819 495,25	
Федеральный бюджет			5 962 372,00	7 037 516,00	1 668 996,00	4 172 490,00	4 172 490,00	4 172 490,00	27 186 354,00		
Бюджет РК			25 619 014,00	11 454 395,00	16 053 369,25	42 687 481,00	25 339 441,00	25 339 441,00	146 493 141,25		
Бюджет МОГО "Ухта"			140 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	140 000,00		
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.3.4.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	46 105 164,40	46 314 395,40	38 493 953,40	36 986 822,71	17 735 000,00	17 735 000,00	203 370 335,91	
Федеральный бюджет			12 606 688,00	14 209 321,67	9 651 479,14	7 169 524,63	0,00	0,00	43 637 013,44		
Бюджет РК			14 778 995,43	14 632 653,54	11 108 005,26	11 919 027,50	0,00	0,00	52 438 681,73		
Бюджет МОГО "Ухта"			18 719 480,97	17 472 420,19	17 734 469,00	17 898 270,58	17 735 000,00	17 735 000,00	107 294 640,74		
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Подпрограмма 2. «Жилищное хозяйство»			ВСЕГО	15 665 692,63	45 905 883,77	18 667 470,09	16 595 095,57	6 406 950,00	6 406 950,00	109 648 042,06	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	19 999 003,56	0,00	0,00	0,00	0,00	19 999 003,56	
			Бюджет МОГО "Ухта"	15 665 692,63	25 906 880,21	18 667 470,09	16 595 095,57	6 406 950,00	6 406 950,00	89 649 038,50	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	5 896 895,58	42 693 406,54	10 729 706,96	4 775 412,24	1 000 000,00	1 000 000,00	66 095 421,32
		Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК		0,00	19 999 003,56	0,00	0,00	0,00	0,00	19 999 003,56	
		Бюджет МОГО "Ухта"		5 896 895,58	22 694 402,98	10 729 706,96	4 775 412,24	1 000 000,00	1 000 000,00	46 096 417,76	
		Средства от приносящей доход деятельности		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	9 768 797,05	3 212 477,23	7 712 583,55	11 406 950,00	5 406 950,00	5 406 950,00	42 914 707,83
		Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет РК		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Бюджет МОГО "Ухта"		9 768 797,05	3 212 477,23	7 712 583,55	11 406 950,00	5 406 950,00	5 406 950,00	42 914 707,83	
		Средства от приносящей доход деятельности		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МУ УКС	ВСЕГО	—	—	—	412 733,33	0,00	0,00	412 733,33
		Федеральный бюджет		—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
Бюджет РК	—	—		—	0,00	0,00	0,00	0,00			
Бюджет МОГО "Ухта"	—	—		—	412 733,33	0,00	0,00	412 733,33			
Средства от приносящей доход деятельности	—	—		—	0,00	0,00	0,00	0,00			
	УАиС администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	—	—	225 179,58	0,00	0,00	0,00	225 179,58		
Федеральный бюджет		—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Бюджет РК		—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Бюджет МОГО "Ухта"		—	—	225 179,58	0,00	0,00	0,00	225 179,58			
Средства от приносящей доход деятельности		—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
Задача 2.1. Обновление жилищного фонда											
2.1.1	Реконструкция, капитальный ремонт (ремонт)	КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	9 768 797,05	3 212 477,23	7 712 583,55	—	—	—	20 693 857,83	
Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00		
Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00		

	муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	Бюджет МОГО "Ухта"	9 768 797,05	3 212 477,23	7 712 583,55	—	—	—	20 693 857,83	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			ВСЕГО	3 229 859,84	41 720 186,49	9 524 313,10	—	—	—	54 474 359,43	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			Бюджет РК	0,00	19 999 003,56	0,00	—	—	—	19 999 003,56	
			Бюджет МОГО "Ухта"	3 229 859,84	21 721 182,93	9 524 313,10	—	—	—	34 475 355,87	
	Реконструкция и модернизация муниципального жилищного фонда	КУМИ МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			ВСЕГО	—	—	—	11 406 950,00	5 406 950,00	5 406 950,00	22 220 850,00	
			Федеральный бюджет	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МУ «УЖКХ»	Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	11 406 950,00	5 406 950,00	5 406 950,00	22 220 850,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
МУ «УЖКХ»	Бюджет РК	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00			
	ВСЕГО	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.2	Проведение капитального ремонта (ремонта) муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	4 214 340,60	0,00	0,00	4 214 340,60	
Федеральный бюджет			—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00		
Бюджет РК			—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00		
Бюджет МОГО "Ухта"			—	—	—	4 214 340,60	0,00	0,00	4 214 340,60		
				Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	0,00	0,00	0,00	
Задача 2.2. Создание условий для повышения качественных характеристик жилищного фонда											
2.1.2.	Организация содержания муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	2 667 035,74	973 220,05	1 205 393,86	—	—	—	4 845 649,65	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	2 667 035,74	973 220,05	1 205 393,86	—	—	—	4 845 649,65	
2.1.3.	Межевание и кадастр земельных участков	УАиС администрации МОГО «Ухта»	Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			ВСЕГО	—	—	225 179,58	—	—	—	225 179,58	
			Федеральный бюджет	—	—	0,00	—	—	—	0,00	
			Бюджет РК	—	—	0,00	—	—	—	0,00	
2.2.1.	Организация содержания муниципального жилищного фонда	МУ «УЖКХ»	Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	561 071,64	1 000 000,00	1 000 000,00	2 561 071,64	
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Федеральный бюджет	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
		МУ УКС	Бюджет РК	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	412 733,33	0,00	0,00	412 733,33	
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	—	—	—	412 733,33	0,00	0,00	412 733,33	
2.2.2.	Межевание и кадастр земельных участков	УАиС администрации МОГО «Ухта»	Бюджет РК	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
Подпрограмма 3. «Коммунальное хозяйство»			Бюджет МОГО "Ухта"	526 933,35	1 105 512,46	763 877,23	14 338 235,40	139 687 800,00	183 805 600,00	340 227 958,44	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	526 933,35	1 105 512,46	763 877,23	14 338 235,40	139 687 800,00	183 805 600,00	340 227 958,44	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	42 824 300,00	90 923 300,00	133 747 600,00	
			МУ «УЖКХ»	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	77 153 900,00	83 644 500,00	160 798 400,00
				Бюджет МОГО "Ухта"	526 933,35	1 064 313,75	673 877,23	8 338 235,40	139 687 800,00	183 805 600,00	334 096 759,73
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				ВСЕГО	526 933,35	1 064 313,75	673 877,23	8 338 235,40	139 687 800,00	183 805 600,00	334 096 759,73
			МУ УКС	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	41 198,71	90 000,00	6 000 000,00	0,00	0,00	6 131 198,71
				Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				ВСЕГО	0,00	41 198,71	90 000,00	6 000 000,00	0,00	0,00	6 131 198,71
Задача 3.1. Строительство и капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры											
3.1.1.	Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры, за счет средств инвестора	МУ УКС	Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
3.1.2.	Строительство, реконструкция и модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	МУ УКС	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	41 198,71	90 000,00	6 000 000,00	0,00	0,00	6 131 198,71	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	0,00	41 198,71	90 000,00	6 000 000,00	0,00	0,00	6 131 198,71	
3.1.3.	Капитальный ремонт (ремонт) объектов коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
			ВСЕГО	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	—	—	—	—	0,00	
	Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	Бюджет РК	—	—	0,00	—	—	—	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	30 566,03	—	—	—	30 566,03	
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	0,00	—	—	—	0,00	
			ВСЕГО	—	—	30 566,03	—	—	—	30 566,03	
	Проведение капитального ремонта (ремонта) и содержание объектов коммунальной инфраструктуры	МУ «УЖКХ»	Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	4 099 985,40	0,00	0,00	4 099 985,40	
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
			ВСЕГО	—	—	—	4 099 985,40	0,00	0,00	4 099 985,40	
			Федеральный бюджет	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00	
3.1.4.	Предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные	МУ «УЖКХ»	Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			Средства от приносящей	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	
			ВСЕГО	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00	

43 Информационный бюллетень «Город» № 39 от «12» октября 2019 г.

	услуги населению		доход деятельности										
3.1.5.	Строительство станций водоочистки с созданием системы управления комплексом водоснабжения в Пожня-Ель г.Ухта	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	1 488 250,00	139 637 800,00	183 755 600,00	324 881 650,00			
Федеральный бюджет			—	—	—	0,00	42 824 300,00	90 923 300,00	133 747 600,00				
Бюджет РК			—	—	—	0,00	77 153 900,00	83 644 500,00	160 798 400,00				
Бюджет МОГО "Ухта"			—	—	—	1 488 250,00	19 659 600,00	9 187 800,00	30 335 650,00				
Средства от приносящей доход деятельности			—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00				
Задача 3.2. Создание условий для улучшения обеспечения населения коммунальными и бытовыми услугами													
3.2.1.	Обеспечение населения коммунальными и бытовыми услугами	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	526 933,35	1 064 313,75	643 311,20	2 700 000,00	0,00	0,00	4 934 558,30			
Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
Бюджет МОГО "Ухта"			526 933,35	1 064 313,75	643 311,20	2 700 000,00	0,00	0,00	4 934 558,30				
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
3.2.2.	Предоставление субсидий организациям, оказывающим коммунальные услуги населению	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000,00			
Федеральный бюджет			—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00				
Бюджет РК			—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00				
Бюджет МОГО "Ухта"			—	—	—	50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000,00				
Средства от приносящей доход деятельности			—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00				
Подпрограмма 4. «Благоустройство»		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	115 184 783,17	185 798 054,68	91 178 372,67	—	—	—	392 161 210,52			
			Федеральный бюджет	0,00	4 017 300,00	0,00	—	—	—	4 017 300,00			
			Бюджет РК	9 580 314,00	117 052 666,00	13 399 238,79	—	—	—	140 032 218,79			
			Бюджет МОГО "Ухта"	105 604 469,17	64 728 088,68	77 779 133,88	—	—	—	248 111 691,73			
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00			
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	115 184 783,17	185 798 054,68	91 178 372,67	—	—	—	392 161 210,52			
			Федеральный бюджет	0,00	4 017 300,00	0,00	—	—	—	4 017 300,00			
			Бюджет РК	9 580 314,00	117 052 666,00	13 399 238,79	—	—	—	140 032 218,79			
			Бюджет МОГО "Ухта"	105 604 469,17	64 728 088,68	77 779 133,88	—	—	—	248 111 691,73			
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00			
Задача 4.1. Обеспечение надлежащего состояния объектов озеленения, освещения и прочих объектов внешнего благоустройства													
4.1.1.	Капитальный ремонт (ремонт) и содержание объектов внешнего благоустройства	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	106 210 728,52	181 582 686,37	84 773 666,98	—	—	—	372 567 081,87			
Федеральный бюджет			0,00	4 017 300,00	0,00	—	—	—	4 017 300,00				
Бюджет РК			8 197 000,00	115 353 820,00	12 298 700,79	—	—	—	135 849 520,79				
Бюджет МОГО "Ухта"			98 013 728,52	62 211 566,37	72 474 966,19	—	—	—	232 700 261,08				
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00				
4.1.2.	Обустройство и приобретение объектов для создания привлекательной среды городского округа	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	7 393 703,77	2 123 122,31	5 158 633,49	—	—	—	14 675 459,57			
Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00				
Бюджет РК			0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00				
Бюджет МОГО "Ухта"			7 393 703,77	2 123 122,31	5 158 633,49	—	—	—	14 675 459,57				
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00				
4.1.3.	Осуществление государственного полномочия Республики Коми по отлову и содержанию безнадзорных животных	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 182 830,37	1 098 846,00	1 246 072,20	—	—	—	3 527 748,57			
Федеральный бюджет			0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00				
Бюджет РК			1 083 314,00	1 098 846,00	1 100 538,00	—	—	—	3 282 698,00				
Бюджет МОГО "Ухта"			99 516,37	0,00	145 534,20	—	—	—	245 050,57				
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00				
4.1.4.	Реализация малых проектов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	397 520,51	—	—	—	—	—	397 520,51			
Федеральный бюджет			0,00	—	—	—	—	—	0,00				
Бюджет РК			300 000,00	—	—	—	—	—	300 000,00				
Бюджет МОГО "Ухта"			97 520,51	—	—	—	—	—	97 520,51				
Средства от приносящей доход деятельности			0,00	—	—	—	—	—	0,00				
4.1.5.	Реализация народных проектов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	993 400,00	0,00	—	—	—	993 400,00			
Федеральный бюджет			—	0,00	0,00	—	—	—	0,00				
Бюджет РК			—	600 000,00	0,00	—	—	—	600 000,00				
Бюджет МОГО "Ухта"			—	393 400,00	0,00	—	—	—	393 400,00				
Средства от приносящей доход деятельности			—	0,00	0,00	—	—	—	0,00				
Подпрограмма 5. «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	39 957,00	555 837,00	0,00	0,00	595 794,00			
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	39 957,00	555 837,00	0,00	0,00	595 794,00			
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	39 957,00	555 837,00	0,00	0,00	595 794,00			
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	39 957,00	555 837,00	0,00	0,00	595 794,00			
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Федеральный бюджет	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Бюджет РК	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00			
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00			
Задача 5.1. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования													
5.1.1.	Оснащение зданий, сооружений, строений, используемых для размещения органов местного самоуправления, находящихся в муниципальной собственности, и муниципальных учреждений коллективными (общедомовыми) приборами учета энергетических ресурсов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—			
Федеральный бюджет			—	—	—	—	—	—	—				
Бюджет РК			—	—	—	—	—	—	—				
Бюджет МОГО "Ухта"			—	—	—	—	—	—	—				
Средства от приносящей доход деятельности			—	—	—	—	—	—	—				
5.1.2.	Регулярный комплекс реализации действий, направленных на достижение экономии (регулировка освещения и времени работы техники, замена устаревших ламп накаливания)	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—			
Федеральный бюджет			—	—	—	—	—	—	—				
Бюджет РК			—	—	—	—	—	—	—				
Бюджет МОГО "Ухта"			—	—	—	—	—	—	—				
Средства от приносящей доход деятельности			—	—	—	—	—	—	—				

5.1.3.	Повышение тепловой защиты зданий, сооружений, при капитальном ремонте	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—
			Федеральный бюджет	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет РК	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—
Задача 5.2. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде										
5.2.1.	Оснащение многоквартирных домов приборами учета энергетических ресурсов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	0,00	0,00	39 957,00	—	—	—	39 957,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	0,00	0,00	39 957,00	—	—	—	39 957,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	—	—	—	0,00
		КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—
			Федеральный бюджет	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет РК	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—
5.2.2.	Информирование населения о возможных типовых решениях повышения энергетической эффективности и энергосбережения (установка датчиков движения, установка приборов учета, замена ламп накаливания на энергоэффективные, использование энергосберегающих бытовых приборов)	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—
			Федеральный бюджет	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет РК	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—
5.2.3.	Утепление мест общего пользования в МКД, не подлежащих капитальному ремонту	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—
			Федеральный бюджет	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет РК	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—
Задача 5.3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в коммунальной инфраструктуре										
5.3.1.	Выявление, организация управления бесхозяйными объектами недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая тепло- и электроснабжение)	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—
			Федеральный бюджет	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет РК	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—
5.3.2.	Замена светильников уличного освещения на энергоэффективные; установка светодиодных ламп	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—
			Федеральный бюджет	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет РК	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—
5.3.3.	Модернизация котельных, с использованием энергоэффективного оборудования с высоким коэффициентом полезного действия	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—
			Федеральный бюджет	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет РК	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—
5.3.4.	Установка регулируемого привода в системах водоснабжения и водоотведения	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—
			Федеральный бюджет	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет РК	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—
Задача 5.4. Общие целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности										
5.4.1.	Мероприятия по популяризации в обществе энергосбережения и повышения энергетической эффективности	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—
			Федеральный бюджет	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет РК	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—
	Популяризация в обществе энергосбережения и повышения энергетической эффективности	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	—	—	—	—
			Федеральный бюджет	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет РК	—	—	—	—	—	—	—
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	—	—	—	—
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	—	—	—	—
Задача 5.5. Повышение энергетической эффективности на территории городского округа										
5.5.1.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях и иных организациях с участием муниципального образования, в том числе организация функционирования системы автоматизированного учета потребления органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями данных энергетических ресурсов посредством обеспечения дистанционного	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО "Ухта"	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	—	—	—	0,00	0,00	0,00	0,00



размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения».

5.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.06.2013 № 954 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1145».

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

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3212

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения».**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

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

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. 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, УЖКХ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - [www.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - [gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru));
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi11.ru](http://gosuslugi11.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо УЖКХ 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, УЖКХ 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, УЖКХ.

На Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
  - справочные телефоны структурных подразделений Органа, УЖКХ организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
  - адреса официальных порталов (сайтов) Органа, УЖКХ, 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.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)) ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru), [mykh@mail.ru](mailto:mykh@mail.ru));
  - адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.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: «Выдача согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: УЖКХ.

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.

УЖКХ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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 согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения» (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемый со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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, документа, являющегося результатом 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.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://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, 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, УЖКХ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, УЖКХ);
- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

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

2.10. 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 отсутствует.

#### Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

6) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе или невозможность однозначного установления из представленных документов имени заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц – наименование, место нахождения юридического лица);

- запрос не поддается прочтению;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица,

членам его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче заявления лично – в устной форме, в ином случае – письменно);

- нарушение требований нормативно-правовых актов, в том числе ГОСТ, ВСН, СНиП, САНПиН и др. при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги;

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода и в границах придорожных полос автомобильной дороги запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

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

- в приемный день Органа, УЖКХ, - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, УЖКХ - посредством почтового отправления.

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, УЖКХ, 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 регулирования 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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления 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*
<b>I. Показатели доступности</b>		
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), УЖКХ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (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. 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
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, УЖКХ	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, УЖКХ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - ([www.yxta.pf](http://www.yxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ – ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.gosuslugi11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате 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, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

**Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в Орган, УЖКХ;
- на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

Специалист Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - 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, указанное в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

- 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, УЖКХ;

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в УЖКХ, зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления УЖКХ муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает (направляет) Руководителю Органа на подпись.

Руководитель Органа в течение 3 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 24 календарных дней со дня получения из Органа, УЖКХ полного комплекта документов, необходимых предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту УЖКХ, 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**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом УЖКХ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура выполняется специалистом УЖКХ.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист УЖКХ, 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 отправки электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления услуги, осуществляет специалист УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения или решение об отказе в выдаче согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

3.6. 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.

3.6.1. 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).

3.6.2. 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 3.3. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. 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 УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, 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 УЖКХ 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.

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

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

3.6.6. 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 3.5. настоящего административного регламента.

3.6.7. 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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УЖКХ.

4.2. Контроль за деятельностью УЖКХ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» курирующим работу УЖКХ.

##### **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, 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, УЖКХ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1) за полноту передаваемых Органу, УЖКХ запросов, иных документов, принятых от заявителя;

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

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 УЖКХ 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, УЖКХ, правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ 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, УЖКХ, должностных лиц Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, 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.

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;

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, УЖКХ его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

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».

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, руководителя Органа, УЖКХ иного должностного лица Органа, УЖКХ муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала (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.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, УЖКХ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 УЖКХ.

Органом, УЖКХ 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 УЖКХ и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, УЖКХ 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, УЖКХ должностного лица Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, 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;

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

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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, УЖКХ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, 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.

5.9. 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**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, УЖКХ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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**

5.11. 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**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11 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, УЖКХ 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, УЖКХ, 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, 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

5.13. 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

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

Заявитель обращается в Орган УЖКХ 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, Официального портала (сайта) Органа (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), УЖКХ (gkh.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

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

## Данные заявителя

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

## Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

## Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

## ЗАПРОС

Прошу выдать согласование (технические условия) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения

(наименование автомобильной дороги)

на участке

(указывается километраж привязки объекта к автодороге, справа, слева)

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

## Данные заявителя (юридического лица)

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

## Юридический адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

## Почтовый адрес

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

## ЗАПРОС

Прошу выдать согласование (технические условия) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения \_\_\_\_\_

(наименование автомобильной дороги)

на участке \_\_\_\_\_

(указывается километровая привязка объекта к автодороге, справа, слева)

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3212

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача согласования (технических условий) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов дорожного сервиса, размещенных в полосе отвода автомобильных дорог местного значения»**

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);

- 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 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в РФ и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения» (Собрание актов Президента и Правительства РФ", 22.11.1993, № 47, ст. 4531; «Российские вести», № 227, 23.11.1993);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» («Российская газета», № 88, 26.04.2010).

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

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

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3212

## СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «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	<a href="mailto:meriaukh@mail.ru">meriaukh@mail.ru</a>
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	<a href="http://www.yxta.pf">www.yxta.pf</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a>
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

## График работы администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник-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 УЖКХ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mykh@mail.ru">mykh@mail.ru</a>
Телефон для справок	(8216) 76-23-46, 76-05-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 76-23-46, 76-05-02
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.yxta.pf">www.yxta.pf</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a> , <a href="http://gkh.mouhta.ru">gkh.mouhta.ru</a>
Должность руководителя	Начальник УЖКХ

## График работы УЖКХ

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник, вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-16:00
Четверг, пятница	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	неприемный день
Суббота, воскресенье	выходной день	выходной день

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3213 от 09 октября 2019 года

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 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 «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2018 № 2390 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений».

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

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3213

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Регистрация установки и замены надмогильных сооружений»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МУ «Управления жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Круг заявителей**

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. 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, УЖКХ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - [www.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - [gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru));

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi1.ru](http://gosuslugi1.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо УЖКХ 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, УЖКХ 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, УЖКХ.

На Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, УЖКХ, 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.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)) ([gkh.mouhta.ru](mailto:gkh.mouhta.ru), [mykh@mail.ru](mailto:mykh@mail.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi1.ru](http://www.gosuslugi1.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: «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: УЖКХ.

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.

УЖКХ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

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 решения регистрации установки и замены надмогильных сооружений (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в регистрации установки и замены надмогильных сооружений, (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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 2 рабочих дня со дня его поступления специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом 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 7 рабочих 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.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://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, 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, УЖКХ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 (для физических лиц), Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Запрос на установку и замену надмогильных сооружений.
2. Копию свидетельства о смерти.
3. Копии документов, подтверждающих захоронение на указанном кладбище.

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

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

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

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

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

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

- лично (в Орган, УЖКХ);
- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ).

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

2.10. 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 отсутствует.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- превышение предельно допустимого размера надмогильного сооружения (установлены в Положении об организации похоронного дела и требования к предоставляемым услугам по захоронению, содержанию и обслуживанию кладбищ, утверждённом решением Совета МО «Город Ухта» 2-го созыва от 25 февраля 2005 г. № 4);

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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, УЖКХ – путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, УЖКХ - посредством почтового отправления.

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 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, УЖКХ, 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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в

непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления 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*
<b>I. Показатели доступности</b>		
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), УЖКХ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (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. 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
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, УЖКХ	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, УЖКХ	%	0

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)**

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - ([www.yxta.pf](http://www.yxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ – ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.gosuslugi11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате 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, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

#### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, УЖКХ;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) – подача запроса и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

Специалист Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - 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, указанное в пункте 2.6. настоящего административного регламента:

- 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, УЖКХ.

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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 1 рабочий день 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, УЖКХ, запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие в УЖКХ, зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ:

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

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

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

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

- решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня в трёх экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает (направляет) его начальнику УЖКХ на подпись.

Начальник УЖКХ в течение 1 рабочего дня подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги и передает специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня получения из Органа, УЖКХ, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту УЖКХ, 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**

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом УЖКХ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист УЖКХ, 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.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления услуги, осуществляет специалист УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.5.1. 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.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения регистрации установки и замены надмогильных сооружений или решения об отказе в регистрации установки и замены надмогильных сооружений.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

3.6. 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.

3.6.1. 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).

3.6.2. 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 3.3. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.6.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 2 рабочих 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 непредоставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УЖКХ в течение 1 рабочего дня 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.

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

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. 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 3.5. настоящего административного регламента.

3.6.7. 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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УЖКХ.

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

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной 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, УЖКХ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

1) за полноту передаваемых Органу, УЖКХ запросов, иных документов, принятых от заявителя;

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

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 УЖКХ 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, УЖКХ, правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ 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 решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, УЖКХ, должностных лиц Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, 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.

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;

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, УЖКХ его должностного лица, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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.

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».

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, руководителя Органа, УЖКХ иного должностного лица Органа, УЖКХ муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Официального портала (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.

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

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Органом, УЖКХ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 УЖКХ.

Органом, УЖКХ 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 УЖКХ и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, УЖКХ 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, УЖКХ должностного лица Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, 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;

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

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. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, УЖКХ в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, 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.

5.9. 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**

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, УЖКХ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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**

5.11. 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**

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.11. 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, УЖКХ 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, УЖКХ, 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, 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**

5.13. 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**

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

Заявитель обращается в Орган УЖКХ 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, Официального портала (сайта) Органа ([www.ухта.рф](http://www.ухта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.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**

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Регистрация установки  
и замены надмогильных сооружений»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать установку/замену (ограды, надгробия)  
Размером \_\_\_\_\_ (нужное указать) на кладбище \_\_\_\_\_  
где захоронен(ы) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью и дата смерти)

**Представлены следующие документы**

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)**

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

**Юридический адрес**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать установку/замену (ограды, надгробия)  
Размером \_\_\_\_\_ (нужное указать) на кладбище \_\_\_\_\_  
где захоронен(ы) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью и дата смерти)

**Представлены следующие документы**

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к постановлению администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3213

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Регистрация установки и замены надмогильных сооружений»**

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.);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.11.1997, № 47, ст. 5340);
- 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 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 №3, ст. 146, «Российская газета», № 12, 20.01.1996);
- СанПиН 2.1.12882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.06.2011 № 84; (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Российская газета», № 198, 07.09.2011);
- Положением об организации похоронного дела и требования к предоставляемым услугам по захоронению, содержанию и обслуживанию кладбищ, утверждённым решением Совета МО «Город Ухта» 2-го созыва от 25 февраля 2005 г. № 4); (опубликован в изданиях «Город», № 10, 23.03.2005);
- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3213

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «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	<a href="http://www.yхта.рф">www.yхта.рф</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a>
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

**График работы администрации МОГО «Ухта»**

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник-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 УЖКХ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mykh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 76-23-46
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 76-23-46 (8216) 76-26-29
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.yхта.рф">www.yхта.рф</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a> , <a href="http://gkh.mouhta.ru">gkh.mouhta.ru</a>
Должность руководителя	Начальник УЖКХ

**График работы УЖКХ**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник, вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-16:00
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, воскресенье	выходной	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3214 от 09 октября 2019 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»**

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 «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» 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 «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2018 № 2392 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» признать утратившим силу.

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

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3214

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

### Круг заявителей

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

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

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- в Органе, УЖКХ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - [www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - [gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru));
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi11.ru](http://gosuslugi11.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо УЖКХ, 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, УЖКХ, 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, УЖКХ, МФЦ.

На Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Органа, УЖКХ организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официальных порталов (сайтов) Органа, УЖКХ, 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](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)) ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru), [mykh@mail.ru](mailto:mykh@mail.ru));
- адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru)), ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://www.ukhta.mydocuments11.ru));
- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.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: «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - УЖКХ.

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.

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

2.2.1.1. Министерство строительства и дорожного хозяйства Республики Коми – в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства, в случае если строительство осуществляется на территории нескольких муниципальных образований.

2.2.1.2. ГКУ РК «Коми реклама» - в части предоставления разрешения на установку рекламной конструкции.

2.2.1.3. Орган:

- в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства, в случае если строительство осуществляется на территории муниципального образования;

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 ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах Орган, УЖКХ в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на

предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

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 1 рабочий день 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 7 рабочих 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.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://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, 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, УЖКХ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 1 (для юридических лиц), Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- 1) ситуационный план-схема с указанием места проведения работ, объемов и видов производства работ, мест складирования материалов;
- 2) гарантийное обязательство по восстановлению дорожных покрытий, тротуаров, газонов, зеленых насаждений;
- 3) согласования с эксплуатационными предприятиями воздействия в ходе проведения работ на объекты или вмешательства в работу сооружений инженерно-технического обеспечения, транспорта, связи, электро-, газо-, водоснабжения и водоотведения;
- 4) проектную документацию (рабочий проект, чертежи) с указанием объемов и видов работ (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов);
- 5) временную схему организации движения транспорта и пешеходов на период проведения работ (если работы создают препятствия движению транспорта и пешеходов);
- 6) условия производства работ, согласованные с местной администрацией муниципального образования;
- 7) календарный график производства работ;
- 8) согласование со специализированной организацией, обслуживающей газоны;
- 9) согласование с собственниками помещений многоквартирных домов производства земляных работ на земельных участках, принадлежащей на праве общей долевой собственности данным собственникам.

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, УЖКХ, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ);
- 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) разрешение на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства (если работы связаны с осуществлением строительства, реконструкции или капитального ремонта объектов, на которые необходимо получение разрешения в соответствии с градостроительным законодательством);

2) разрешение на установку рекламной конструкции (если работы связаны с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций).

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

#### **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.4. настоящего административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- отказ в согласовании проведения работ со стороны эксплуатационных предприятий;
- в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3., 3.9., 3.15. 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, УЖКХ, 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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (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*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Прием и регистрация органом (организацией) жалоб 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
<b>II. Показатели качества</b>		
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, УЖКХ	%	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](http://www.yхта.рф), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru)), МФЦ ([www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.gosuslugi11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://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, доступность 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 УЖКХ 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 муниципальных 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 (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, УЖКХ, 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 1 рабочий день 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 УЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту УЖКХ, 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 УЖКХ, 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 УЖКХ, 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 решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту УЖКХ, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю ордера (разрешения) на производство земляных работ или решения об отказе выдач ордера (разрешения) на производство земляных работ.

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 1 рабочий день 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 УЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту УЖКХ, 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 3.17. 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, предоставляющем муниципальную услугу**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, УЖКХ;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - 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, УЖКХ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом УЖКХ, 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, УЖКХ, 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, УЖКХ 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 УЖКХ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - 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, УЖКХ;

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист Органа, УЖКХ, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту УЖКХ, 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 1 рабочий день 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, УЖКХ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, УЖКХ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту УЖКХ, 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 УЖКХ, 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 УЖКХ, 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 УЖКХ, осуществляет специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в УЖКХ, 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 5 рабочих дней со дня получения специалистом УЖКХ, 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 УЖКХ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие в УЖКХ зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ:

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

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

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

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

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

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в этот же день осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лица в течение одного рабочего подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги и передаёт специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги специалисту УЖКХ, 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 исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 УЖКХ, 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 начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления 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 УЖКХ, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в УЖКХ, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист УЖКХ, 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 УЖКХ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления 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, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю ордера (разрешения) на производство земляных работ или решения об отказе выдать ордера (разрешения) на производство земляных работ.

Результат выполнения 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 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 2 рабочих 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 непредоставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом УЖКХ в течение 1 рабочего дня 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 7 рабочих 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, осуществляет начальником УЖКХ.

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

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, УЖКХ 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, УЖКХ, 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 УЖКХ, запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу УЖКХ, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ УЖКХ;
- 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 (бездействия) 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, УЖКХ, должностных лиц Органа, УЖКХ 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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, УЖКХ, 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 (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Органа, УЖКХ, руководителя Органа, УЖКХ, иного должностного лица Органа, УЖКХ, 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 (бездействия) 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 (бездействия) Органа, УЖКХ, должностного лица Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) Органа, УЖКХ, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) 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, УЖКХ, локальным актом МФЦ.

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, УЖКХ, должностного лица Органа, УЖКХ либо

муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, УЖКХ, должностного лица Органа, УЖКХ, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, УЖКХ должностного лица Органа, УЖКХ 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, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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, УЖКХ, работнике МФЦ, решение или действия (бездействия) 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, УЖКХ 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.ухта.рф, www.mouhta.ru), УЖКХ (gkh.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ в МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

#### Данные заявителя (юридического лица)

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

#### Юридический адрес

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

#### Почтовый адрес

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ, связанных с (указать нужное - строительство, ремонт, устранение порыва и т.д.)

Восстановление разрушенных/повреждаемых элементов благоустройства включено в смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Работы будет производить (наименование) \_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии со следующим графиком работ: \_\_\_\_\_

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

## Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя<sup>1</sup>  
ОГРНИП<sup>2</sup>

## Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

## Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

## Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

<sup>1</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>2</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>3</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>4</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер (разрешение) на производство земляных работ, связанных с (указать нужное - строительство, ремонт, устранение порыва и т.д.)

Восстановление разрушенных/повреждаемых элементов благоустройства включено в смету затрат на производство работ и обеспечено финансированием.

Работы будет производить (наименование) \_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в соответствии со следующим графиком работ: \_\_\_\_\_

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3214

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ»

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.);

- 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);

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

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

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

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3214

### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» 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	<a href="http://www.uxta.pф">www.uxta.pф</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a>
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

#### График работы администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник-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 УЖКХ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д.4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:www.mykh@mail.ru">www.mykh@mail.ru</a>
Телефон для справок	(8-216) 76-23-46
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 76-16-90
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://www.uxta.pф">www.uxta.pф</a> , <a href="http://gkh.mouhta.ru">gkh.mouhta.ru</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a>
Должность руководителя	Начальник УЖКХ

#### График работы УЖКХ

День недели	Часы работы	Часы приема граждан
Понедельник - четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Суббота, 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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
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	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	13.00-17:00
	выходной

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3215 от 09 октября 2019 года****О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 мая 2019 г. № 1260 «Об организации временной занятости подростков в летний период 2019 года»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения занятости подростков в возрасте 14 - 17 лет в летний период, предупреждения правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 21 мая 2019 г. № 1260 «Об организации временной занятости подростков в летний период 2019 года» (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. приложение № 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 октября 2019 г. № 3215

«Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 21 мая 2019 г. № 1260

**Программа организации временной занятости подростков  
в летний период в 2019 году**

№	Учреждение	Количество рабочих мест по месяцам, финансирование из средств местного бюджета										Всего рабочих мест, ед.	Финансирование, руб.
		03 – 14 июня, ед.	руб.	17 – 28 июня, ед.	руб.	01 – 12 июля, ед.	руб.	01 – 14 августа, ед.	руб.	05 – 16 августа, ед.	руб.		
<b>I. Муниципальное учреждение "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"</b>													
1	МАОУ «УТЛ»	0	0	20	261859,2	0	0	0	0	0	0	20	261 859,20
2	МОУ «Лицей № 1»	0	0	20	261859,2	0	0	0	0	0	0	20	261 859,20
3	МОУ «ГИЯ»	0	0	7	91650,72	8	86527,36	6	71076,06	0	0	21	249 254,14
4	МОУ «СОШ № 2»	0	0	20	261859,2	10	108159,2	0	0	0	0	30	370 018,40
5	МОУ «СОШ № 3»	0	0	30	392788,8	20	216318,4	0	0	0	0	50	609 107,20
6	МОУ «СОШ № 4»	0	0	25	327324,0	0	0	0	0	0	0	25	327 324,00
7	МОУ «СОШ № 5»	0	0	21	274952,16	6	64895,52	6	71076,05	0	0	33	410 923,73
8	МОУ «ООШ № 6»	0	0	6	78557,76	0	0	0	0	0	0	6	78 557,76
9	МОУ «СОШ № 7»	0	0	20	261859,2	7	75711,44	7	82922,07	0	0	34	420 492,71
10	МОУ «ООШ № 8»	0	0	25	327324	9	97343,20	0	0	0	0	34	424 667,20
11	МОУ «СОШ № 9»	0	0	10	130929,6	0	0	7	82922,07	0	0	17	213 851,67
12	МОУ «СОШ № 10»	0	0	30	392788,8	10	108159,2	0	0	0	0	40	500 948,00
13	МОУ «СОШ № 13»	0	0	20	261859,2	7	75711,44	3	35538,03	0	0	30	373 108,67
14	МОУ «СОШ № 14»	0	0	20	261859,2	18	194686,56	10	118460,1	0	0	48	575 005,86
15	МОУ «СОШ № 15»	0	0	30	392788,8	24	259582,08	15	177690,15	0	0	69	830 061,03
16	МОУ «СОШ № 16»	0	0	25	327324	15	162238,16	0	0	0	0	40	489 562,16
17	МОУ «СОШ № 17»	0	0	15	196394,4	12	123149,89	0	0	0	0	27	319544,29
18	МБОУ «СОШ № 18»	0	0	22	288045,12	0	0	20	236920,09	0	0	42	524 965,21
19	МОУ «СОШ № 19»	0	0	25	327324	15	162238,8	0	0	0	0	40	489 562,80
20	МОУ «СОШ № 20»	0	0	20	261859,2	20	216318,4	0	0	0	0	40	478 177,60
21	МОУ «СОШ № 21»	0	0	20	261859,2	20	216318,4	3	35538,02	0	0	43	513 715,62
22	МОУ «СОШ № 22»	0	0	12	157115,52	5	54079,6	5	59230,05	0	0	22	270 425,17
23	МОУ «СОШ № 31»	0	0	3	39278,88	0	0	0	0	0	0	3	39 278,88
24	МОУ «СОШ № 32»	0	0	7	91650,72	0	0	2	23692,02	0	0	9	115 342,74
25	МУ ДО «Центр юных техников» г.Ухты	0	0	10	130929,6	0	0	0	0	0	0	10	130 929,60
26	Отдел гражданского и патриотического воспитания молодежи МУ ДО «Центр творчества им. Г.А. Карчевского»	0	0	20	278271,6	15	172407,45	0	0	15	188827,2	50	639 506,25
27	МУ ДО «Центр творчества имени Г.А. Карчевского»	15	184828,05	20	261859,2	12	129791,18	10	118999,96	0	0	57	695478,39
<b>Итого:</b>		<b>15</b>	<b>184828,05</b>	<b>503</b>	<b>6 602171,28</b>	<b>232</b>	<b>2 523636,28</b>	<b>95</b>	<b>1114064,67</b>	<b>15</b>	<b>188827,2</b>	<b>860</b>	<b>10613527,48</b>
<b>II. Муниципальное учреждение «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО "Ухта"</b>													
1	МУ «СШ № 1»	0	0	23	301138,08	15	162238,8	15	177690,15	0	0	53	641 067,03
2	МУ «СШ № 2»	0	0	8	104743,68	0	0	0	0	0	0	8	104 743,68
3	МУ «СШ «Юность»	0	0	10	130929,6	0	0	0	0	0	0	10	130 929,60
4	МУ «СШ единоборств им. Э. Захарова»	0	0	8	104743,68	0	0	0	0	0	0	8	104 743,68
5	МУ «СК «Спарта»	0	0	12	157115,52	11	118975,21	11	129121,54	0	0	34	405 212,27
6	МАУ «Ледовый дворец спорта им. С. Капустина»	0	0	6	78557,76	0	0	0	0	0	0	6	78 557,76
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>67</b>	<b>877 228,32</b>	<b>27</b>	<b>281214,01</b>	<b>25</b>	<b>306811,69</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>119</b>	<b>1 465254,02</b>
<b>III. МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»</b>													
	МБУ «Центр обслуживания объектов культуры» МОГО «Ухта»	0	0	38	497532,48	39	421820,88	33	390918,33	0	0	110	1 310 271,69
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>497 532,48</b>	<b>39</b>	<b>421 820,88</b>	<b>33</b>	<b>390 918,33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>110</b>	<b>1 310 271,69</b>
<b>Всего:</b>		<b>15</b>	<b>184828,05</b>	<b>608</b>	<b>7976932,08</b>	<b>298</b>	<b>3226671,17</b>	<b>153</b>	<b>1811794,69</b>	<b>15</b>	<b>188827,2</b>	<b>1089</b>	<b>13389053,19</b>

»

## Смета на приобретение средств индивидуальной защиты

№	Учреждение	Количество перчаток, пар	Сумма средств, необходимая для приобретения перчаток, руб.	Количество сменяющихся средств, шт.	Сумма средств, необходимая для приобретения сменяющихся средств, руб.	Количество специальной одежды, кост.	Сумма средств, необходимая для приобретения специальной одежды, руб.	Количество средств для защиты от биологических вредных факторов	Сумма расходов на средства для защиты от биологических вредных факторов	Всего средств, руб.
<b>I. МУ "Управление образования" администрации МОГО "Ухта"</b>										
1	МАОУ «УТЛ»	20	600,00	20	400,00	20	19600,00	20	3800,00	24400,00
2	МОУ «Лицей № 1»	20	600,00	20	400,00	20	19600,00	20	3800,00	24400,00
3	МОУ «ГИЯ»	21	630,00	21	420,00	7	6860,00	21	3990,00	11900,00
4	МОУ «СОШ № 2»	30	900,00	30	600,00	20	19600,00	30	5700,00	26800,00
5	МОУ «СОШ № 3»	50	1500,00	50	1000,00	30	29400,00	50	9500,00	41400,00
6	МОУ «СОШ № 4»	25	750,00	25	500,00	25	24500,00	25	4750,00	30500,00
7	МОУ «СОШ № 5»	33	990,00	33	660,00	21	20580,00	33	6270,00	28500,00
8	МОУ «ООШ № 6»	6	180,00	6	120,00	6	5880,00	6	1140,00	7320,00
9	МОУ «СОШ № 7»	34	1020,00	34	680,00	20	19600,00	34	6460,00	27760,00
10	МОУ «ООШ № 8»	34	1020,00	34	680,00	25	24500,00	34	6460,00	32660,00
11	МОУ «СОШ № 9»	17	510,00	17	340,00	10	9800,00	17	3230,00	13880,00
12	МОУ «СОШ № 10»	40	1200,00	40	800,00	30	29400,00	40	7600,00	39000,00
13	МОУ «СОШ № 13»	30	900,00	30	600,00	20	19600,00	30	5700,00	26800,00
14	МОУ «СОШ № 14»	48	1440,00	48	960,00	20	19600,00	48	9120,00	31120,00
15	МОУ «СОШ № 15»	69	2070,00	69	1380,00	30	29400,00	69	13110,00	45960,00
16	МОУ «СОШ № 16»	40	1200,00	40	800,00	25	24500,00	40	7600,00	34100,00
17	МОУ «СОШ № 17»	27	810,00	27	540,00	15	14700,00	27	5130,00	21180,00
18	МБОУ «СОШ № 18»	42	1260,00	42	840,00	22	21560,00	42	7980,00	31640,00
19	МОУ «СОШ № 19»	40	1200,00	40	800,00	25	24500,00	40	7600,00	34100,00
20	МОУ «СОШ № 20»	40	1200,00	40	800,00	20	19600,00	40	7600,00	29200,00
21	МОУ «СОШ № 21»	43	1290,00	43	860,00	20	19600,00	43	8170,00	29920,00
22	МОУ «СОШ № 22»	22	660,00	22	440,00	12	11760,00	22	4180,00	17040,00
23	МОУ «СОШ № 31»	3	90,00	3	60,00	3	2940,00	3	570,00	3660,00
24	МОУ «СОШ № 32»	9	270,00	9	180,00	7	6860,00	9	1710,00	9020,00
25	МУ ДО «Центр юных техников» г. Ухты	10	300,00	10	200,00	10	9800,00	10	1900,00	12200,00
26	Отдел гражданского и патриотического воспитания молодежи МУ ДО «Центр творчества имени Г.А. Карчевского»	50	1500,00	50	1000,00	20	19600,00	50	9500,00	31600,00
27	МУ ДО «Центр творчества имени Г.А. Карчевского»	42	1260,00	42	840,00	20	19600,00	42	7980,00	29680,00
<b>Итого:</b>		<b>845</b>	<b>25350,00</b>	<b>845</b>	<b>16900,00</b>	<b>503</b>	<b>492940,00</b>	<b>845</b>	<b>160550,00</b>	<b>695740,00</b>
<b>II. МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»</b>										
1	МУ «СП № 1»	53	1590,00	53	1060,00	23	22540,00	53	10070,00	35260,00
2	МУ «СП № 2»	8	240,00	8	160,00	8	7840,00	8	1520,00	9760,00
3	МУ «СП «Юность»	10	300,00	10	200,00	10	9800,00	10	1900,00	12200,00
4	МУ «СП единоборств им. Э. Захарова»	8	240,00	8	160,00	8	7840,00	8	1520,00	9760,00
5	МУ «СК «Спарта»	34	1020,00	34	680,00	12	11760,00	34	6460,00	19920,00
6	МАУ «Ледовый дворец спорта им. С. Капустина»	6	180,00	6	120,00	6	5880,00	6	1140,00	7320,00
<b>Итого:</b>		<b>119</b>	<b>3570,00</b>	<b>119</b>	<b>2380,00</b>	<b>67</b>	<b>65660,00</b>	<b>119</b>	<b>22610,00</b>	<b>94220,00</b>
<b>III. МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»</b>										
1	МБУ «Центр обслуживания объектов культуры» МОГО «Ухта»	110	3300,00	110	2200,00	38	37240,00	110	20900,00	63640,00
<b>Итого:</b>		<b>110</b>	<b>3300,00</b>	<b>110</b>	<b>2200,00</b>	<b>38</b>	<b>37240,00</b>	<b>110</b>	<b>20900,00</b>	<b>63640,00</b>
<b>Всего:</b>		<b>1074</b>	<b>32220,00</b>	<b>1074</b>	<b>21480,00</b>	<b>608</b>	<b>595840,00</b>	<b>1074</b>	<b>204060,00</b>	<b>853600,00</b>

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 3247 от 10 октября 2019 года****Об условиях приватизации муниципального имущества**

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860, в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 25.10.2018 № 294 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020 - 2021 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 03-01/19 об определении рыночной стоимости объекта недвижимости - нежилое помещение, назначение: нежилое, площадью 145 кв. м (номера на поэтажном плане 1 - 4, 6 - 16), этаж подвал, расположенное по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д.13, пом.1.001, составленный ИП

Струневской Еленой Вадимовной (дата составления отчета 30.09.2019), решение комиссии по приватизации муниципального имущества от 07.10.2019 (протокол № 1), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилые помещения, назначение: нежилое, общая площадь 145 кв. м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 1 - 4, 6 - 16, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул. Набережная Нефтяников, д.13, пом.1.001, кадастровый номер 11:20:0602009:3151.

Характеристика имущества:

- нежилые помещения, назначение: нежилое, общая площадь 145 кв. м, этаж подвал, номера на поэтажном плане 1 - 4, 6 - 16;  
- год постройки - 1990;  
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 1 404 000,00 (один миллион четыреста четыре тысячи) рублей с учетом НДС;  
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;

- шаг аукциона в размере 5% от начальной цены - 70 200,00 (семьдесят тысяч двести) рублей;

- срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов - 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.

- форма оплаты всей суммы - единовременно;

- размер задатка для участия в аукционе в размере 20% от начальной цены - 280 800,00 (двести восемьдесят тысяч восемьсот) рублей;

- ограничения (обременения) имущества отсутствуют;

- место проведения продажи: электронная площадка - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);

- срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - не менее 25 (двадцать пять) календарных дней с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

- осуществить организацию мероприятий, связанных с исполнением пункта 1 настоящего постановления;

- в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключить договор купли-продажи муниципального имущества;

- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

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

5. 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**



# ГОРОД

0+

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

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

Контактные телефоны: 789040, 789036  
[meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru), [meriaukh@mouhta.ru](mailto:meriaukh@mouhta.ru)  
Ответственный за выпуск: Истомина А.И.  
Тираж 30 экз.  
Распространяется бесплатно