

ГОРОД



Выпуск № 37 (3-я часть)
Суббота 22 августа 2020 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2135 от 19 августа 2020 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Лесного кодекса Российской Федерации от 06.12.2006 № 200-ФЗ, руководствуясь Уставом МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта», 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 «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 августа 2020 г. № 2135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов,
расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта» (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 которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду.

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 портала (сайте) Органа, 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, www.mouhta.ru), УЖКХ - gkh.mouhta.ru);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления

муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по 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, www.mouhta.ru), (gkh.mouhta.ru, mykh@mail.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (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: «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта».

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 заявления и документов у заявителя.

УЖКХ - в части приема и регистрации заявления и 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) решение в форме заключения о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта» (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение в форме уведомления об отказе в проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта» (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 30 дней со дня поступления в Орган заявления о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта».

Муниципальная экспертиза изменений в проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта» подготовленных на основании акта лесопатологического обследования, проводится в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Орган.

При выявлении в ходе Экспертизы замечаний по оформлению проекта освоения лесов проект возвращается для устранения замечаний в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате.

Срок устранения замечаний составляет 5 рабочих дней. В проекте освоения лесов делается отметка о его возвращении для устранения замечаний и отметка о принятии на повторное рассмотрение.

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uhta.pf, 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 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:

- проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта», или изменения в проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта», на бумажном носителе в двух экземплярах, в прошитом и пронумерованном виде, или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования сети «Интернет», в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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);

- 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 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 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 предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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) 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;

5) требовать от заявителя предоставления 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:

- непредоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

предоставление документов с нарушением требований, 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 заявления 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 заявления 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 заявления 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;

- 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., 3.8. настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений 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, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги 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 заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	нет
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	да/нет	нет

государственных и муниципальных услуг»		
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0
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, предоставления 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.uхта.рф, www.mouhta.ru), УЖКХ - (gkh.mouhta.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления 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 заявления 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 заявления.

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

3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления 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 заявлениям в течение не

менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

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

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

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

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

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

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

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя заявления 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 заявление и документы, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, 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 заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления 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 заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, заявления 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. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.9. настоящего административного регламента.

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

3.5. 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.

3.5.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решение о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта» или решение об отказе в проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта».

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления 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.

3.7. 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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления 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 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 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 заявление 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. 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 заявления является день поступления заявления 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 заявления 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.

3.8.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.8.3. 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;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.9. 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:

- 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.

Ответственные лица в течение одного рабочего подписывают 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, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

3.9.3. 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, 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

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

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

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;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в УЖКХ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления муниципальной 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.

3.10.1. 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.

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

3.10.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решение о проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта» или решение об отказе в проведении муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта».

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

3.11. 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.

3.11.1. 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).

3.11.2. 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 3.8. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.11.3. 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.

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

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

3.11.6. 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 3.10. настоящего административного регламента.

3.11.7. 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, заявлений, иных документов, принятых от заявителя в Органе;

2) за своевременную передачу УЖКХ, заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Органе, 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 правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, 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 заявления на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, 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 (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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, 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 заявителем;
- 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 (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

установленным действующим законодательством порядком.

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

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

Заявитель обращается в Орган, 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
«Проведение муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов, расположенных на
землях лесного фонда МОГО «Ухта»

№ заявления

Орган, обрабатывающий заявление 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 провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта».

Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка, местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

а) сведения о лице, использующем леса:

- полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

Представлены следующие документы

проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта», или изменения в проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта»

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
«Проведение муниципальной экспертизы
проектов освоения лесов, расположенных на
землях лесного фонда МОГО «Ухта»

№ заявления	
-------------	--

Орган, обрабатывающий заявление на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹	
ОГРНИП ²	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести муниципальную экспертизу проекта освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта».

Дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка, местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

а) сведения о лице, использующем леса:
 - полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, банковские реквизиты - для юридического лица;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, индивидуальный налоговый номер (ИНН), данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя;

б) дата, номер регистрации договора аренды или права постоянного (бессрочного) пользования лесным участком, кадастровый номер участка;

в) местоположение, площадь лесного участка, вид и срок использования лесов.

Представлены следующие документы

проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта», или изменения в проект освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта»

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 19 августа 2020 г. № 2135**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Проведение муниципальной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях лесного фонда МОГО «Ухта»

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

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

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

- Лесным кодексом Российской Федерации от 06.12.2006 № 200-ФЗ («Российская газета», № 277, 08.12.2006, «Собрание законодательства РФ», 11.12.2006, № 50, ст. 5278, «Парламентская

газета», № 209, 14.12.2006);

- Водным кодексом Российской Федерации от 12.04.2006 № 74-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2381, «Парламентская газета», № 90-91, 08.06.2006, «Российская газета», № 121, 08.06.2006);

- 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);

- Приказом Минприроды России от 26.09.2016 N 496 «Об утверждении порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.02.2017);

- 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 19 августа 2020 г. № 2135**

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	adm@mouhta.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.ykta.prf , www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Глава МОГО «Ухта» - 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	www.mykh@mail.ru
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)	www.ykta.prf , www.mouhta.ru , gkh.mouhta.ru
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2136 от 19 августа 2020 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 28.11.2018 № 2566 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий».

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 августа 2020 г. № 2136

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее - Комитет), 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 - граждане Российской Федерации, состоящие в Органе на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Коми.

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 портала (сайта) Органа, 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, Комитете, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uhta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - www.kumi.mouhta.ru);
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

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

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

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

адреса Официальных порталов (сайтов) Органа, Комитета, 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.ukhta.pf, www.mouhta.ru), (kumiuh@mail.ru);

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

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (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 информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет.

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.

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

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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) решение о предоставлении информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий (далее - предоставление информации), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий (далее - решение об отказе в предоставлении информации), 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 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении 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 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.ухта.рф, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Комитет, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 1 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, Комитет, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет);
- 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 муниципальной 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, 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 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;

4) 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;

5) 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:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление на предоставление муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;

- 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, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

- в приемный день Органа, Комитета, МФЦ - путем личного обращения;

- в день их поступления Орган, Комитет - 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.п. 3.3., 3.8., 3.13. 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, Комитета, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными

условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	Нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	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.ykhta.pf, www.mouhta.ru), МФЦ (www.ukhta.mydocuments11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми

(www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

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

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

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

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания

документа.

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

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

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

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Комитетом 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) 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. настоящего административного регламента 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, Комитета, 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 Комитета, 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. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.14. настоящего административного регламента.

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

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, 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 Комитета, 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.

3.5.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту Комитета, ответственному за его выдачу.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий или решения об отказе в предоставлении информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий.

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

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

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

3.7. 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.

3.7.1. 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.

3.7.2. 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

3.8. 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. настоящего административного регламента 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 описанием 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.

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

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.14. настоящего административного регламента.

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

3.10. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.15. 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

3.11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя 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.

3.12. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Комитет;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Комитет) - 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. настоящего административного регламента 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, Комитете либо оформлено заранее.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) - 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 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, Комитет;

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

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

3.13.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.13.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Комитете заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Комитета, 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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета:

- определяет соответствие 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 Комитетом 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 Комитета, 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 Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 рабочих дней 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 день поступления документа, являющегося результатом предоставления услуги, подписывает и передаёт специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги,

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

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

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

3.14.3. 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 Комитета, 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

3.15. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист Комитета, 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 Комитете, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.15.1. 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.

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

3.15.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий или решения об отказе в предоставлении информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления услуги в журнале исходящей документации.

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

3.16. 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.

3.16.1. 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).

3.16.2. 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 3.13. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в

электронном виде.

3.16.3. 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 Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, 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 непредставлением таких документов.

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

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

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

3.16.6. 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 3.15. настоящего административного регламента.

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

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя

Органа, курирующим работу Комитета.

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, Комитет, 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица Органа, Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа на Едином

портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета 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 портала (сайта) Органа, Комитета порталы государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Органа, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета 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, Комитет, 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, Комитет, 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, Комитета, 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, Комитета, 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, Комитета, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель обращается в Орган, Комитет с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Заявление должно содержать:

1) наименование Органа, Комитета, 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, Комитете в МФЦ;

- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, 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, Комитета, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
путем публичного информирования.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 августа 2020 г. № 2136

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности граждан,
состоящих на учете для улучшения жилищных условий»

№ 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 предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений:			
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		

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете для улучшения жилищных условий»

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

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №1, 12.01.2005);

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

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

- 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);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.01.2011, № 5, ст. 739);

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

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

- 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).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2142 от 19 августа 2020 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.12.2019 № 3888 «Об организации и проведении ярмарок на территории МОГО «Ухта» в 2020 году»**

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381 «Об основных основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 11.10.2011 № 456 «Об

утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) их на территории Республики Коми», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.12.2019 № 3888 «Об организации и проведении ярмарок на территории МОГО «Ухта» в 2020 году» (далее – Постановление) изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 8 Постановления изложить в следующей редакции:

«8. Утвердить размер оплаты за предоставление места для продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на ярмарках в размере 140 (сто сорок) рублей за квадратный метр торговой площади в день.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2143 от 19 августа 2020 года
Об утверждении порядка премирования первого заместителя
руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителей
руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителей
отраслевых (функциональных) органов, структурных
подразделений администрации МОГО «Ухта», муниципальных
учреждений**

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 55 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», решением Совета МОГО «Ухта» от 29 апреля 2009 г. № 317 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Ухта», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.01.2013 № 115 «Об оплате труда работников некоторых муниципальных учреждений МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить порядок премирования первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», муниципальных учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее чем с 01 ноября 2020 г.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 августа 2020 г. № 2143

**Порядок
премирования первого заместителя руководителя администрации
МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО
«Ухта», руководителей отраслевых (функциональных) органов,
структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»,
муниципальных учреждений**

1. Настоящий Порядок премирования первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», муниципальных учреждений (далее - порядок) разработан в целях усиления материальной заинтересованности первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации МОГО «Ухта», муниципальных учреждений в эффективном и качественном исполнении должностных обязанностей и определяет условия

установления премии, в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 29 апреля 2009 г. № 317 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Ухта», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.01.2013 № 115 «Об оплате труда работников некоторых муниципальных учреждений МОГО «Ухта».

2. Настоящий порядок распространяется на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации МОГО «Ухта» и руководителей следующих муниципальных учреждений (далее – руководители):

Муниципальное учреждение «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;

Муниципальное учреждение Управление капитального строительства;

Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Ухта» МОГО «Ухта».

3. Размер премии по итогам работы за месяц определяется на основании оценки результатов деятельности первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта» и руководителей.

4. Оценка результатов деятельности первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта» осуществляется ежемесячно на основании предоставляемой в срок до 22 числа текущего месяца главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» справки о выполнении условий премирования по форме согласно приложению к настоящему порядку (далее - справка). Оценка результатов деятельности руководителей осуществляется ежемесячно на основании предоставляемой в срок до 22 числа текущего месяца курирующему первому заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта», в соответствии с распоряжением администрации МОГО «Ухта» «О распределении служебных обязанностей в администрации МОГО «Ухта», справки.

Курирующий первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» проверяет представленную справку в течение 3 рабочих дней и представляет главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» с указанием предлагаемого размера ежемесячной премии в зависимости от выполнения условий премирования.

5. Размер премии может быть увеличен или снижен при наличии соответствующих оснований по решению главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта».

Размер премии может быть увеличен по следующим основаниям:

- проявленная инициатива, самостоятельность при формировании документов;
- выполнение дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции, обязанностей;
- выполнение дополнительных обязанностей отсутствующего работника;
- оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию конкретного работника.

При увеличении размера ежемесячной премии ее выплата осуществляется за счет экономии средств фонда оплаты труда.

Размер премии может быть снижен по следующим основаниям:

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественное их выполнение;
- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений;
- нарушение порядка рассмотрения жалоб, заявлений и обращений граждан;
- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

6. Конкретный размер премии первому заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта», заместителям руководителя администрации МОГО «Ухта» и руководителям устанавливает глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта».

7. Справка с резолюцией главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта» передается в отдел кадров администрации МОГО «Ухта» для подготовки в течение двух рабочих дней проекта распоряжения администрации МОГО «Ухта» об установлении размера премии первому заместителю руководителя

администрации МОГО «Ухта», заместителям руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителям за текущий месяц.

8. Распоряжение администрации МОГО «Ухта» об установлении размера премии является основанием для ее выплаты. Премия начисляется за фактически отработанное время в отчетном месяце.

Приложение
к Порядку премирования первого заместителя
руководителя администрации МОГО «Ухта»,
заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта»,
руководителей отраслевых (функциональных) органов,
структурных подразделений администрации МОГО «Ухта»,
муниципальных учреждений

Главе МОГО «Ухта» - руководителю
администрации МОГО «Ухта»

(ФИО)

Справка
о выполнении условий премирования

(первого заместителя администрации МОГО «Ухта», заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта», руководителя
отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации МОГО «Ухта»,
учреждения)

за _____ 20__ г.

Условия премирования	Выполнение условий премирования	Примечание
1. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией		
2. Своевременное и полное исполнение данных поручений и распоряжений главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта»		
2. Обеспечение своевременных и полных расчетов по платежам в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды учреждениями, подведомственными учреждениями, для первого заместителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта» - курируемыми отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», муниципальными учреждениями		
5. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам в соответствии с установленной системой оплаты труда учреждениями, подведомственными учреждениями, для первого заместителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта» - курируемыми отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», муниципальными учреждениями		
6. Обеспечение выполнений предписаний контролирующих органов учреждениями, подведомственными учреждениями, для первого заместителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта» - курируемыми отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», муниципальными учреждениями		
7. Соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», учреждениями, подведомственными учреждениями, для первого заместителя администрации МОГО «Ухта», заместителей руководителя администрации МОГО «Ухта» - курируемыми отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями администрации МОГО «Ухта», муниципальными учреждениями		

Прошу назначить премию за _____ 20__ г. в размере _____ % от
должностного _____ с
учетом _____

(должность (первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», руководитель отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», муниципального учреждения)) (подпись) (ФИО)

Согласовано: премия в размере _____ %

Первый заместитель руководителя
администрации МОГО «Ухта»/
заместитель руководителя
администрации МОГО «Ухта» _____

(ФИО)

Установить:

Ежемесячную премию в размере _____ %

Глава МОГО «Ухта» -

руководитель администрации МОГО «Ухта» _____ (ФИО)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2144 от 19 августа 2020 года
О подготовке организаций муниципального образования
городского округа «Ухта» к работе в зимних условиях 2020-2021
годов**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», Уставом МОГО «Ухта», в соответствии с Положением об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период, утвержденным Минпромэнерго Российской Федерации от 25 августа 2004 г., Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. № 170, Правилами технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденными приказом Минэнерго Российской Федерации от 24.03.2003 № 115, Правилами технической эксплуатации электрических станций и сетей Российской Федерации, утвержденными Приказом Минэнерго Российской Федерации от 19.06.2003 № 229, организационно-методическими рекомендациями по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах Российской Федерации МДС 41-6.2000, утвержденными приказом Госстроя Российской Федерации от 06 сентября 2000 г. № 203, в целях обеспечения своевременной подготовки топливно-энергетического и жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования городского округа «Ухта» к работе в отопительный период 2020-2021 гг. и успешного прохождения зимнего максимума нагрузок, администрация постановляет:

1. Утвердить комплексный план мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020-2021 годов в разрезе населенных пунктов МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям ресурсоснабжающих и сетевых организаций (независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм, имеющих на балансе, в оперативном управлении, в хозяйственном ведении или аренде и обслуживании источники ресурсоснабжения, инженерные сети и сооружения), руководителям управляющих организаций, независимо от форм собственности, товариществ собственников жилья, жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам:

2.1. Создать до 01.11.2020 неснижаемый запас материалов, инструментов, запасных частей и оборудования для проведения аварийно-восстановительных работ (далее - АВР).

2.2. В срок до 21.08.2020 утвердить приказами по предприятиям составы аварийно-восстановительных бригад для ведения АВР. Утвердить планы действий и взаимодействия аварийно-

восстановительных бригад при проведении АВР на подведомственных объектах и сетях.

2.3. Обеспечить к 21.08.2020 готовность жилищного фонда, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к работе в зимних условиях.

2.4. Назначить лиц, ответственных за ведение оперативных отчетов о ходе подготовки жилищно-коммунального комплекса МОГО «Ухта», в том числе: тепло-, водоснабжения, к работе в зимних условиях по форме отчетности, утвержденной постановлением Росстата от 27.02.2006 № 7: 1-ЖКХ (зима) срочная до 28 числа каждого месяца, начиная с июня месяца 2020 года, и 1-ЖКХ (зима) краткая еженедельно в среду. Отчет предоставлять в отдел эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта МУ «УЖКХ».

3. Рекомендовать управляющим организациям, предприятиям и организациям всех форм собственности, имеющим в управлении или обслуживании жилищный фонд, объекты социальной сферы:

3.1. По итогам проведения весенних осмотров оформить акты общего осмотра зданий и на основе результатов весеннего осмотра подготовить комплексный план подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования, объектов социальной сферы к сезонной эксплуатации в соответствии с требованиями, содержащимися в Правилах и нормативах технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденных Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

3.2. Не позже, чем через 2 недели после завершения отопительного периода 2019 - 2020 годов, провести в установленном порядке испытания тепловых сетей на прочность и плотность. Оформленный отчет о проведении испытаний тепловых сетей МОГО «Ухта», в том числе повторных (при необходимости), направлять в отдел эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта МУ «УЖКХ» еженедельно по средам по форме согласно приложению к настоящему постановлению.

Обеспечить проведение ремонтных работ систем отопления и горячего водоснабжения с обязательной индивидуальной промывкой стояков систем отопления в зданиях, а также устранение замечаний, указанных в актах предписаний, выданных теплоснабжающей организацией.

3.3. В срок до 21.08.2020 провести осмотры жилых домов, объектов социальной сферы и оформить документацию о готовности к эксплуатации в зимних условиях, в том числе:

- акты о состоянии общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- акты готовности систем отопления, тепловых сетей и тепловых пунктов к эксплуатации в отопительном периоде в соответствии с приложениями № 3, 4, утвержденными Приказом Госстроя России от 06.09.2000 № 203 «Об утверждении организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах РФ»;

- паспорта готовности жилых объектов, объектов социальной сферы к эксплуатации к работе в осенне-зимний период;

- а также другие акты в соответствии с требованиями правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда.

4. МКП «Ухтаспецавтодор»:

4.1. Создать нормативные запасы песка для посыпки дорог в срок до 21.08.2020.

4.2. Подготовить к работе в зимних условиях снегоуборочную и песко-разбрасывающую технику в срок до 21.08.2020.

5. Руководителям Ухтинских тепловых сетей Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс», ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ», Воркутинского участка дирекции тепловодоснабжения, Филиала АО «Комиавиатранс» «Аэропорт Ухта», ООО «Сервис-Т», ООО «АИСТ», Ухтинского филиала АО «КТК», ООО «Сосногорская тепловая компания»:

5.1. Довести информацию до потребителей тепловой энергии о сроках и условиях проведения гидравлических испытаний теплосетей.

6. Начальнику Муниципального Управления «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» администрации МОГО «Ухта»:

6.1. В срок до 01 октября 2020 г. совместно с МУ «УЖКХ», организациями жилищно-коммунального хозяйства, Ухтинскими тепловыми сетями Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс», ООО «ЛУКОЙЛ - Энергосети», Воркутинским участком дирекции тепловодоснабжения, Филиалом АО «Комиавиатранс» «Аэропорт Ухта», ООО «Сервис-Т», ООО «АИСТ», ООО «Сосногорская тепловая компания», Ухтинским филиалом АО «КТК» провести учебно-тренировочные занятия по

ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального, газового и энергетического комплексов.

6.2. В срок до 01 сентября 2020 г. провести проверку готовности резервных источников энергоснабжения на объектах жизнеобеспечения населенных пунктов.

7. Рекомендовать начальнику отдела государственного пожарного надзора по г. Ухта обеспечить в летний период 2020 года проведение проверок противопожарного состояния объектов жизнеобеспечения с последующим оформлением соответствующих актов.

8. Созданному постановлением администрации МОГО «Ухта» от 31.03.2020 № 846 Штабу по рассмотрению вопросов подготовки организаций муниципального образования городского округа «Ухта» к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов организовать:

8.1. Координацию работы руководителей организаций жилищно-коммунального, газового и энергетического комплексов по подготовке жилищного фонда, объектов жизнеобеспечения, объектов социальной сферы и инженерной инфраструктуры к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов.

8.2. Еженедельный контроль за ходом выполнения комплексного плана мероприятий по подготовке жилищного фонда, инженерной инфраструктуры, объектов соцкультбыта, теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения и водоотведения независимо от ведомственной подчиненности к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов;

8.3 Контроль за наличием актов готовности систем отопления, тепловых сетей и тепловых пунктов к эксплуатации в отопительном периоде в соответствии с приложениями № 3, 4 Приказа Госстроя России от 06.09.2000 № 203 «Об утверждении организационно-методических рекомендаций по подготовке к проведению отопительного периода и повышению надежности систем коммунального теплоснабжения в городах и населенных пунктах РФ», актов проверки готовности энергоснабжающих предприятий к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов, паспортов готовности объектов к эксплуатации к работе в осенне-зимний период согласно «Положению об оценке готовности электро- и теплоснабжающих организаций к работе в осенне-зимний период», утвержденному министром промышленности и энергетики РФ 25 августа 2004 г.

9. Рекомендовать Государственной жилищной инспекции Республики Коми по г. Ухта и Ухтинскому территориальному отделу Печорского управления Ростехнадзора усилить контроль за подготовкой объектов ЖКХ к сезонной эксплуатации в пределах своих полномочий.

10. Возложить персональную ответственность за подготовку объектов жилищно-коммунального, энергетического и газового комплексов к работе в зимний период 2020-2021 годов на руководителей организаций жилищно-коммунального и энергетического комплексов, на балансе или на обслуживании которых находятся жилищный фонд и объекты жизнеобеспечения (котельные, водозаборные, водоочистные и канализационные очистные сооружения, тепловые, водопроводные, канализационные, газовые и электрические сети), объекты внешнего благоустройства.

11. Завершить подготовку объектов ЖКК к работе в зимних условиях 2020-2021 гг. до 01 сентября 2020 г.

12. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 08 июля 2019 г. № 2090 «О подготовке организаций муниципального образования городского округа «Ухта» к работе в зимних условиях 2019-2020 годов».

13. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 13 мая 2020 г. № 1141 «О подготовке организаций муниципального образования городского округа «Ухта» к работе в зимних условиях 2020-2021 годов».

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 19 августа 2020 г. № 2144

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТОВ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
муниципального образования
городского округа «Ухта»
К РАБОТЕ В ЗИМНИХ УСЛОВИЯХ
2020 – 2021 годов**

2020 г.

Приложение № 1
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта»
к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**Капитальный ремонт
котлоагрегатов на котельных коммунального назначения
к отопительному сезону 2020-2021 гг.**

Наименование муниципального поселения, адрес котельной	Эксплуатирующее предприятие наименование, (номер) котельной	№ и характеристика котла	Марка котла	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
г. Ухта	Ухтинские тепловые сети Филиал "Коми" ПАО "Т Плюс"	Паровой котел ст.№5	Шихау №5	01.07.2020	
			ДКВР-4/13 ст.№2	01.07.2020	
			ДКВР-6.5/13 ст.№2	01.07.2020	
			сист. УМЗ	01.06.2020	
пгт. Водный	ООО "Сосногорская Тепловая Компания"	Водогрейный котел №5 (зав. №144, рег. №2093)	Водогрейный котел ТВГМ-30, 30 гкал./час.	01.08.2020	
Всего			5		

Приложение № 2
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта»
к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**Замена котлоагрегатов
к отопительному сезону 2020-2021 гг.
(не зависимо от ведомственной принадлежности)**

Наименование муниципального поселения, адрес котельной	Эксплуатирующее предприятие, наименование (номер) котельной	Марка котла, подлежащего замене	Количество	Марка устанавливаемого котла	Характеристика устанавливаемого котла	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта»
к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**Подготовка
центральных тепловых пунктов
к отопительному сезону 2020-2021 гг.
(не зависимо от ведомственной принадлежности)**

Наименование муниципального поселения (адрес теплового пункта)	Эксплуатирующее предприятие	Характеристика ТП (параметры, насосы)	Срок исполнения	Отметка о выполнении
Районная котельная, г. Ухта	Ухтинские тепловые сети Филиал "Коми" ПАО "Т Плюс"	котельная	01.09.2020г.	
Котельная мкр. Дальний, г. Ухта		котельная	01.09.2020г.	
Котельная пст. Ветлосян, г. Ухта		котельная	01.09.2020г.	
Котельная пгт. Шудаяг		котельная	01.09.2020г.	
Котельная пгт. Ярега		котельная	01.09.2020г.	
Котельная пст. Седью		котельная	01.09.2020г.	
Котельная пст. Боровой		котельная	01.09.2020г.	
пгт. Ярега	Ухтинский филиал АО "КТК"	котельная	01.09.2020г.	
пст. Тобысь		котельная	01.09.2020г.	

г. Ухта, мкр. Дежнева		котельная	01.09.2020г.
пст. Герд-Ель		котельная	01.09.2020г.
пст. Югэр		котельная	01.09.2020г.
г. Ухта мкр. Подгорный		котельная	01.09.2020г.
пст. Кэмдин, МДОУ «Детский сад №36»	МУ "Управление образования"	котельная	01.09.2020г.
пст. Кэмдин, МОУ «СОШ № 31»		котельная	01.09.2020г.
мкр. Озерный г. Ухта, ул. Чернова, 16а	ООО "Сосногорская тепловая компания"	котельная	01.09.2020г.
пгт. Водный		котельная	01.09.2020г.
пгт. Ярега котельная НШ№1	УРУ "ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ"	котельная	01.09.2020г.
пст. Нижний Доманик, котельная НШ№3		котельная	01.09.2020г.
г. Ухта, ул. Набережная Газовиков, д.12"а"	ООО "АИСТ"	котельная	01.09.2020г.
г. Ухта, ул. Александра Алексеева, д.6		котельная	01.09.2020г.
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 56 МУ «С/К «Спарта»	МУ "Управление физкультуры и спорта"	котельная	01.09.2020г.
пгт. Водный, ул. Первомайская, 56 П/6 "Дельфин"		котельная	01.09.2020г.
Центральный тепловой пункт №74, г.Ухта,Пионергорский пр-д,11А	Ухтинские тепловые сети Филиал "Коми" ПАО "Т Плюс"	бойлерная	01.09.2020г.
Центральный тепловой пункт №18, г.Ухта,Пионергорский пр-д,10А		бойлерная	01.09.2020г.
Центральный тепловой пункт №86, г.Ухта,пр.Ленина,43 А		бойлерная	01.09.2020г.
Центральный тепловой пункт №12, г.Ухта,ул.Дзержинского,29 в		бойлерная	01.09.2020г.
Центральный тепловой пункт №10, г.Ухта,ул.Интернациональная,72 Б		бойлерная	01.09.2020г.
пст. Нижний Доманик	ООО "Сосногорская тепловая компания"	бойлерная	01.09.2020г.

Приложение № 4
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**Ремонт и замена тепловых сетей
к отопительному сезону 2020 - 2021 гг.
(не зависимо от ведомственной принадлежности)**

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	Протяженность сетей (км)	Всего ветхих сетей (км)	План по замене (км)	Номер участка, протяженность участка (км)	Характеристика участка (способ прокладки, параметры теплоносителя)	Срок исполнения	Отметка о выполнении	
г. Ухта, пгт. Шудаяг, пгт. Ярега, мкр. Дальний, мкр. Ветлосян, пгт. Боровой, пст. Седью	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	218,911	2,159	2,159	2,159	Подземная, тепловая сеть	01.09.2020 г.		
пст. Гэрдзель	Ухтинский филиал АО "Коми тепловая компания"	0,540	0	0	0				
мкр. Дежнево		0,480	0,043	0	0				
мкр. Югэр		2,895	0	0	0				
пгт. Ярега		0,799	0	0	0				
пст. Тобысь (тепловые сети)		0,546	0	0	0				
пст. Тобысь (ГВС)		0,353	0	0	0				
мкр. Подгорный (тепловые сети)		1,976	0,205	0,020	0,020	техподполье	01.09.2020 г.		
мкр. Подгорный (ГВС)		1,037	0,049	0,020	0,020	техподполье	01.09.2020 г.		
пгт. Водный (тепловые сети)		11,994	0,920	0,050	0,050	подземная	01.09.2020 г.		
пгт. Водный (ГВС)		2,932	0,276	0,117	0,117	подземная	01.09.2020 г.		
пгт. Водный (бойлерная)	0,151	0	0	0					
теплосети г. Ухта (ПАО "Т Плюс")	Ухтинский филиал АО "Коми тепловая компания"	3,433	0,063	0	0				
теплосети г. Ухта (ПАО "Т Плюс") (ГВС)		0,186	0	0	0				
теплосети пгт. Шудаяг (ПАО "Т Плюс")		0,238	0	0	0				
теплосети пгт. Шудаяг (ПАО "Т Плюс") (ГВС)		0,008	0	0	0				
теплосети пгт. Ярега (ПАО "Т Плюс")		0,522	0	0	0				
теплосети пгт. Ярега (ПАО "Т Плюс") (ГВС)		0,585	0	0	0				
теплосети пгт. Боровой (ПАО "Т Плюс")		0,694	0,056	0	0				
теплосети пгт. Боровой (ПАО "Т Плюс") (ГВС)		0,135	0,020	0	0				
теплосети мкр. Дальний (ПАО "Т Плюс")		0,567	0	0	0				
теплосети мкр. Дальний (ПАО "Т Плюс") (ГВС)		0,040	0	0	0				
теплосети мкр. УРМЗ (ПАО "Т Плюс")		1,288	0,417	0	0				
теплосети мкр. Озёрный (ПАО "Т Плюс")		0,066	0	0	0				
теплосети пст. Седью (ПАО "Т Плюс")		0,060	0	0	0				
ИТОГО по УФ АО "КТК"			31,524	2,048	0,207	0,207			
г. Ухта, мкр. Озёрный, ул. Чернова, 16а		ООО "Сосногорская Тепловая Компания"	1,723					01.06.2020-31.08.2020	
тепловые сети пгт. Ярега	5,909			0,141	0,141	подземная, 95/70	31.08.2020		
тепловые сети п. Нижний Доманик	1,125			0,025	0,025	подземная, 95/70	31.07.2020		
ИТОГО по ООО "СТК"		8,757	0,000	0,166	0,166				
г. Ухта	АО "Комиавиатранс" "Аэропорт Ухта"	2,92	0,00	0,03	0,03		01.09.2020		
г. Ухта, мкр. УРМЗ	ООО "Сервис-Т"	1,113							
г. Ухта (тепловые сети)	ООО "АИСТ"	0,140							
г. Ухта (сети ГВС)		0,140							
г. Ухта	Воркутинский территориальный участок Северной дирекции по теплоснабжению СП Центральной дирекции по теплоснабжению- филиала ОАО "РЖД"	3,658							
ИТОГО ВСЕГО		267,163	4,207	2,564	2,564				

Приложение № 5

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**Ремонт и замена водопроводных сетей к отопительному сезону 2020 – 2021 гг.
(не зависимо от ведомственной принадлежности)**

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	Протяженность сетей (км)	Всего ветхих сетей (км)	План по замене (км)	Номер участка, протяженность участка	Срок исполнения	Отметка о выполнении	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Ухта (мкр. Югэр, мкр. Бельгоп, местечко Сырочай, мкр. Дежнево, мкр. Озерный, мкр. УРМЗ, мкр. Подгорный, мкр. Ветосян, мкр. Дальний)	МУП "Ухтаводоканал"	253,11	25,37	3,5	3,5	2020г.		
пгт. Водный		11,59	13,05	0,1	0,1			
пгт. Боровой		23,89	11,4	0,02	0,02			
пгт. Шудаяг		15,92	4,99	0,1	0,1			
пгт. Ярега, пст. Нижний Доманник		56,86	17,6	0,1	0,1			
пст. Герд-Ель		0,8	0,4	0	0			
пст. Кэмдин		3,4	0	0	0			
пст. Седью		11,27	5,88	0,1	0,1			
пст. Тобысь		3,2	1,6	0,1	0,1			
д. Лайково		2,74	0,2	0	0			
Итого:			382,78	80,49	4,02		4,02	

Приложение № 6

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**Ремонт и замена канализационных сетей к отопительному сезону 2020 – 2021 гг.
(не зависимо от ведомственной принадлежности)**

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	Протяженность сетей (км)	Всего ветхих сетей (км)	План по замене (км)	Номер участка, протяженность участка	Срок исполнения	Факт (км)
1	2	3	4	5	6	7	8
Ухта (мкр. Югэр, мкр. Бельгоп, местечко Сырочай, мкр. Дежнево, мкр. Озерный, мкр. УРМЗ, мкр. Подгорный, мкр. Ветосян, мкр. Дальний)	МУП "Ухтаводоканал"	210,391	75,33	0,01	0,01	01.09.2020г.	
пгт. Водный		12,246	8,88	0,01	0,01	01.09.2020г.	
пгт. Боровой		11,4	0,91	0	0	01.09.2020г.	
пгт. Шудаяг		22,289	1,89	0,01	0,01	01.09.2020г.	
пгт. Ярега, пст. Нижний Доманник		19,64	9,44	0,01	0,01	01.09.2020г.	
пст. Герд-Ель		0	0	0	0	01.09.2020г.	
пст. Кэмдин		0	0	0	0	01.09.2020г.	
пст. Седью		11,782	0,55	0,01	0,01	01.09.2020г.	
пст. Тобысь		1,632	0,15	0	0	01.09.2020г.	
д. Лайково		0	0	0	0	01.09.2020г.	
Итого:			289,38	97,15	0,05	0,05	

Приложение № 7

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

План приобретения и установки на объектах жизнеобеспечения резервных источников электроснабжения к отопительному сезону 2020-2021 гг.

Наименование муниципального поселения	Объект жизнеобеспечения	Мощность (кВт)	Срок исполнения	Ответственный за приобретение и установку (эксплуатирующее предприятие, администрация)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 8

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

План создания резерва материалов и оборудования для ликвидации возможных аварийных ситуаций на объектах жизнеобеспечения в отопительном сезоне 2020-2021 гг.

Наименование предприятия	Необходимый объем резерва (тыс. руб.)	Сроки создания	Факт создания (тыс. руб.)
1	2	3	4
Ухтинский филиал АО "Коми тепловая компания"	289,438	01.09.2020 г.	
Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	2502,688		2502,688
ООО "АИСТ"	63,00	01.09.2020 г.	
ООО "Сосногорская тепловая компания"	480,00	01.11.2020 г.	
ООО Сервис-Т	50		50
Филиал АО "Комиавиатранс" "Аэропорт Ухта"	300	01.11.2020 г.	
МУП "Ухтаводоканал"	500		500
МКП "Ухтаспецавтодор"	1827,3		1827,3
ООО "УХТАЖИЛФОНД"	764,518	01.11.2020 г.	

ООО "УК Техстрой"	20		20
ООО "Ухтинская Управляющая Компания"	20		20
ООО "УПРАВДОМ"	20		20
ООО "Ухтинская управляющая компания"	20		20
ООО "Ремонт и Услуги"	264,26		264,26
ООО "УК "Идеал"	50,00	01.07.2020 г.	
ООО "Стабильность"	30,00	30.09.2020 г.	
ООО "УК "Март"	400		400
ООО "УК Домсервис"	157,41	31.08.2020 г.	
ООО "Движение"	0,12	01.11.2020 г.	
ООО "УК "Родная"	50		50
ООО "Жилтехконтроль"	94,5	01.09.2020 г.	
ООО "СМУ №13"	535,5	01.09.2020 г.	
ООО "Приоритет"	130,87	01.11.2020 г.	
	8569,60		

Приложение № 9
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**План
ликвидации нерентабельных коммунальных котельных в 2020 году**

Наименование поселения	Эксплуатирующее предприятие, наименование (номер) котельной	Перевод подключенных потребителей	Срок исполнения	Факт исполнения
1	2	3	4	5

Приложение № 10
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

Потребность в топливе для котельных коммунального назначения на отопительный сезон 2020-2021 гг.

Наименование коммунального потребителя (предприятие ЖКХ, администрация поселения)	Годовая потребность в топливе*									
	Уголь, в том числе					Мазут (тонн)	нефть (тонн)	дрова (м3)	Щепа (м3)	Прочее** (топливные брикеты, пеллеты) (тонн)
	Д КОМ (тонн)	ДПК (тонн)	ДОМ (тонн)	ГЖО КОМ (тонн)	ГЖО ОМСШ (тонн)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Районная котельная г. Ухта ПАО "Т Плюс"	---	---	---	---	---	1610				
котельная ст. Тобысь	---	640,95	---	---	---	---				
котельная ст. Ярега	---	313,9	---	---	---	---	---	---	---	---
Итого		954,85				1610,00				

Приложение № 11
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

План создания запаса угля на начало ОЗП для котельных коммунального назначения на отопительный сезон 2020-2021 гг.

Наименование коммунального потребителя (предприятие ЖКХ, администрация поселения)	Марка угля	Необходимо поставить до 01.09.20 г.	Остаток прошлого сезона	Поставка по месяцам				факт поставки на 01.09.20г.
				май	июнь	июль	август	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
котельная ст. Тобысь	ДПК	92,00	0,00	95,00				
котельная ст. Ярега	ДПК	45,00	0,00	45,00				
Итого		137,00	0,00	140,00				

Приложение № 12
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

План создания запаса мазута (нефти) для котельных коммунального назначения на отопительный сезон 2020-2021 гг.

Наименование коммунального потребителя (предприятие ЖКХ, администрация поселения)	Мазут* (нефть, дизельное топливо)	Необходимо поставить до 01.09.20г.	Остатки прошлого сезона	Создание запасов по месяцам			факт поставки на 01.09.20г.
				июнь	июль	август	
Районная котельная г. Ухта ПАО "Т Плюс"	Мазут М 100	---	1738	---	---	---	

Приложение № 13

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**План создания запаса дров (щепы) на начало ОЗП
для котельных коммунального назначения на отопительный сезон 2020-2021 гг.**

Наименование коммунального потребителя (предприятие ЖКХ, администрация поселения)	Необходимо поставить до 01.09.20г.	Остаток прошлого сезона	Создание запасов по месяцам			факт поставки на 01.09.20г.
			июнь	июль	август	

Приложение № 14

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**План создания запаса топливных брикетов (пеллетов) на начало ОЗП
для котельных коммунального назначения на отопительный сезон 2020-2021 гг.**

Наименование коммунального потребителя (предприятие ЖКХ, администрация поселения)	Необходимо поставить до 01.09.20г.	Остаток прошлого сезона	Создание запасов по месяцам			факт поставки на 01.09.20г.
			июнь	июль	август	

Приложение № 15

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**Ремонт, замена, обслуживание электрических сетей в период май - сентябрь 2020 года
(согласно годовой производственной программы)**

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	ВЛ - номер, уровень напряжения, номер участка	План по замене (км)	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
МОГО "Ухта"	Производственное отделение "Центральные электрические сети" филиала ПАО "МРСК Северо-Запада" в Республике Коми	ВЛ-10 кВ яч.12 ПС "Крутая"	0,56	30.09.2020	
		ВЛ-10 кВ яч.5 ПС "Боровая"	0,21	30.09.2020	
		ВЛ-10 кВ яч.11 ПС "Геолог"	0,42	30.09.2020	
		ВЛ-10 кВ яч.13, 18 РП "УРМЗ"	0,21	30.09.2020	
		ВЛ-6 кВ яч.14 ПС "Дальняя"	1,61	30.09.2020	
		ВЛ-10 кВ яч.14 ПС "Геолог"	0,07	30.09.2020	
		ВЛ-10 кВ яч.22 ПС "Городская"	0,07	30.09.2020	
		ВЛ-20 кВ № 26 яч.26 ПС "КС-10"	2,66	30.09.2020	
		ВЛ-0,4 кВ ф.3 ТП № 309	0,12	30.09.2020	
		ВЛ-0,4 кВ ф.7 ТП № 114	1,00	30.09.2020	
		ВЛ-0,4 кВ ф.16 ТП № 314	0,20	30.09.2020	
Итого			7,130		

**Расчистка и расширение просек электрических сетей в период май - сентябрь 2020 года
(согласно годовой производственной программы)**

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	ВЛ - номер, уровень напряжения, номер участка	План по расчистке (расширению) просек (Га)	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
МОГО "Ухта"	Производственное отделение "Центральные электрические сети" филиала ПАО "МРСК Северо-Запада" в Республике Коми	ВЛ-10 кВ яч.11 ПС "Геолог"	0,020	30.09.2020	
		ВЛ-20 № 26 яч.26 ПС "КС-10"	18,900	30.09.2020	
		ВЛ-6 кВ яч.6 ПС "Водовод"	3,950	30.09.2020	
Итого			22,870		

Приложение № 16

к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта» к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**Подготовка трансформаторных подстанций к отопительному сезону 2020-2021 гг.
(согласно годовой производственной программы)**

Наименование муниципального поселения (адрес)	Собственник	Эксплуатирующее предприятие	Уровень напряжения	План (ед.)	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7
Подстанции						
г. Ухта	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»		2		
Силовые трансформаторы						
г. Ухта	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»		10		
г. Ухта, ул. Чернова-16а	ООО "Сосногорская тепловая компания"	ООО "Сосногорская тепловая компания"		1	01.08.2020	
г. Ухта	Производственное отделение "Центральные электрические сети" филиала ПАО "МРСК Северо-Запада" "Комиэнерго"	Производственное отделение "Центральные электрические сети" филиала ПАО "МРСК Северо-Запада" "Комиэнерго"		22	30.09.2020	
Итого				35		

Приложение № 17
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта»
к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**Капитальный ремонт и замена газопроводных сетей
к отопительному сезону 2020 - 2021 гг.**

Наименование муниципального поселения	Наименование газопровода, параметры рабочей среды, материал.	Собственник сетей и объектов	Эксплуатирующее предприятие (Подрядчик)	Общая протяженность газопровода (км)	План по кап. ремонту (км)	План по замене (км)	Срок исполнения	Исполнение (км)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
г. Ухта		Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	Ухтинские тепловые сети Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс»	0,4130	0,000	0,000				
пгт. Шудаяг				0,0520	0,000	0,000				
мкр. Дальний				0,0461	0,000	0,000				
мкр. Ветлосян				0,1504	0,000	0,000				
пгт. Ярега				0,0330	0,000	0,000				
пгт. Боровой				0,0120	0,000	0,000				
пст. Седью				0,0070	0,000	0,000				
г. Ухта		Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	366,78	0,1081	0,1081	31.08.2020			
мкр. Дежнево				Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	15,58	0,0209	0,0209	31.08.2020	
мкр. Озерный						8,32	0,000	0,000		
мкр. УРМЗ						14,57	0,055	0,055	31.08.2020	
мкр. Подгорный						35,48	0,000	0,000		
мкр. Дальний						6,81	0,000	0,000		
мкр. Югэр						3,56	0,000	0,000		
мкр. Ветлосян						6,29	0,000	0,000		
пгт. Водный						10,99	0,000	0,000		
пгт. Боровой						2,94	0,000	0,000		
пгт. Шудаяг										
пгт. Ярега		Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	35,48	0,000	0,000				
пст. Нижний Доманик				6,81	0,000	0,000				
пст. Герд-Ель				3,56	0,000	0,000				
пст. Веселый Кут				6,29	0,000	0,000				
пст. Кэмдин				10,99	0,000	0,000				
пст. Седью				2,94	0,000	0,000				
д. Лайково										
Ухта-Войвож		Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»	Филиал АО "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте (договоры на техническое обслуживание, ремонт и аварийное обслуживание)	114,5			30.10.2020			
Итого				586,5	0,184	0,184				

Приложение № 18
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта»
к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

Наличие аварийно-восстановительных и ремонтных бригад на предприятиях МОГО «Ухта»

Предприятие	Количество бригад (ед.)	Количество человек (ед.)	Количество техники (ед.)	Специализация	Сроки формирования
1	2	3	4	5	6
Ухтинские тепловые сети Филиал "Коми" ПАО "Т Плюс" оперативно-выездная бригада	1	3	1	обслуживание сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения	круглосуточно
Ухтинские тепловые сети Филиал "Коми" ПАО "Т Плюс" аварийно-восстановительная бригада	4	17	6	обслуживание сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения	в рабочее время
МУП "Ухтаводоканал"	8	29	10	Обслуживание сетей водоснабжения и канализации	круглосуточно
АО филиал "Газпром газораспределение Сыктывкар" в г. Ухте	1	24	4	Обслуживание сетей газоснабжения	круглосуточно
ООО "Сосногорская тепловая компания" котельная г. Ухта, ул. Чернова-16а	1	5	-	обслуживание сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения	круглосуточно
ООО "Сосногорская тепловая компания" котельная пгт. Водный, ул. Советская, 1; тепловые сети пст. Нижний Доманик, пгт. Ярега	1	5	1	обслуживание сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения	круглосуточно
СП "Ярегаэнергонефть" УРУ ООО "ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ"	5	15	1	обслуживание сетей теплоснабжения и горячего водоснабжения	круглосуточно
ООО "УК Домсервис"	1	5	1	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УК "Март"	2	6	2	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УК "Идеал"	2	6	2	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УК Техстрой"	1	2	-	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УУК"	1	2	-	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "Ухтинская управляющая компания"	1	2	-	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "Движение"	4	4	2	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УК "Родная"	2	6	2	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "Ремонт и Услуги"	1	5	1	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "Жилтехконтроль"	1	12	3	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "СМУ №13"	1	12	3	обслуживание жилфонда	круглосуточно
ООО "УХТАЖИЛФОНД"	6	31	5	обслуживание жилфонда	круглосуточно

Приложение №19
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта»
к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

**Утверждение и корректировка схем тепло-, водоснабжения
и водоотведения населенных пунктов МОГО «Ухта»
на 01.04.2020г.**

Наименование муниципального поселения	Схемы теплоснабжения, всего	Схемы теплоснабжения откорректированные	Схемы водоснабжения и водоотведения, всего	Схемы водоснабжения и водоотведения откорректированные
1	2	3	4	5
МОГО "Ухта"	1	1*	1	

* Готовится документация для объявления электронного аукциона на заключение муниципального контракта на актуализацию схемы теплоснабжения

Приложение № 20
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта»
к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

Оценка готовности резервных источников электроснабжения

№ п.п.	Место размещения	Стационарный/передвижной	Марка (модель)	Топливо, объем бака (л)	Мощность (кВт)	Собственник / контактные телефоны	Акт проверки готовности на 01.09.2020г. №
1	пгт. Боровой РТС "Южный" котельная	стационарный	ЭД 315 Т-Т 400-1 РН	800	315	Филиал "Коми" ПАО "Т Плюс" 8(8212)28-30-30	
2	пст. Седью РТС "Северный" котельная	стационарный	ЭД 200-Т-400-2РК	300	200		
3	Напорно-добавочная станция №5	стационарный	ЭД 100С-Т400-1Р	200	100		
4	ст. Тобысь	передвижной	АДА 25-Т400 PA2 Lester Retter	60	25	УФ АО "КТК" 74-72-60	
5	ст. Ярега	передвижной	"Вебрь" АДА 16-Т400 РЯ YANMAR	25	16		
6	пст. Гэрдзель	стационарный	АД-30-Д-54А	60	30		
7	мкр. Дежнево	передвижной	ЭД 30-Т 400 1Р ПМ6	60	30		
8	мкр. Югэр	передвижной	АД-160-Т/400	250	160		
9	г.Ухта, ул.Заводская 26. База	передвижной	Электростанция АД-60	100	60	МУП "Ухтаводоканал" 76-32-70	
10	пст.Нижний - Доманик. Водоочистные сооружения	стационарный	Электростанция ЭСД-200-30-Т/400М	400	200		
11	пст.Кемдин. Водонасосная	стационарный	Дизельный электроагрегат АД-30С-Т400-1,2Р	68	30		
12	пст. Кэмдин, г. Ухта, МДОУ "Детский сад №36	стационарный	Электроагрегат бытовой АБП "Вебрь"	25	6	МУ "Управление образования" 79-51-43	
13	пст. Кэмдин, г. Ухта, МОУ «СОШ № 31»	стационарный	Электроагрегат бытовой АБП "Вебрь" 2,2-230	25	2,5	МУ "Управление образования" 79-51-87	
14	пст. Кэмдин, г. Ухта, МОУ «СОШ № 32»	передвижной	АД60С-Т400-Р	100	60	МУ "Управление образования" 79-60-17	
15	пгт. Водный, ул. Советская, 1. Котельная	стационарный	АД-315-Т400-1РК/ТМ3 8525.10	600	315	ООО "СТК", 89121157877	
16	г. Ухта, ул. Строительная д.5 ПО "ЦЭС"	передвижной	ЭД-200		200	Инженер 1 категории СМиТ ПО "ЦЭС" Дегтярев И.В. 79-23-23	
17	г. Ухта, ул. Строительная д.5 ПО "ЦЭС"	передвижной	ЭД-100		100		
18	г. Ухта, ул. Строительная д.5 ПО "ЦЭС"	передвижной	ДГ-30		30		
19	г. Ухта, ул. Строительная д.5 ПО "ЦЭС"	передвижной	ДГ-10		10		
20	г. Ухта, пр-т Космонавтов, д.13 ГБУЗ РК "Ухтинский межтерриториальный родильный дом"	стационарный	АД-30С-Т400-2РХ		60	Андрусова В.В. 76-55-50	
21	г. Ухта, ул. Сениокова, д.10 ГБУЗ РК «Ухтинская станция скорой медицинской помощи»	стационарный	Дизель-генератор Gesan G10 TFV		8	Труфанова Ольга Николаевна, 74-11-80	
22	пгт. Шудаяг, ул. Павлова, д. 25 ГБУЗ РК "Ухтинская городская больница № 1"	стационарный	АД-500С-Т400-2РМ11		500	Рамазанов М.Р., 73-73-97	
23	пгт. Шудаяг, ул. Павлова, д. 25 ГБУЗ РК "Ухтинская городская больница № 1"	стационарный	АД-60С-Т400-2РГТН		60		
24	г.Ухта, ул.Дзержинского, д. 30 ГБУЗ РК "Ухтинская детская больница"	стационарный	ДГУ:АД-16С-Т400-2РНМ13		16	Нурiev М.К. - главный врач, 78-99-01	
25	г. Ухта, Н.Нефтяников, д. 1 ГБУЗ РК "Ухтинская физиотерапевтическая поликлиника"	передвижной	SCHICK RG -2500		2,5		

Приложение № 21
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта»
к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

Оценка готовности обособленных источников электроснабжения

№ п.п.	Место размещения	Количество потребителей, присоединенная нагрузка	Марка (модель)	Топливо, объем бака (л)	Мощность (кВт)	Собственник / контактные телефоны	Акт проверки готовности на 01.09.2020 г. №

Приложение № 22
к комплексному [плану](#) мероприятий по подготовке
объектов жилищно-коммунального хозяйства МОГО «Ухта»
к работе в зимних условиях 2020 - 2021 годов

Подготовка жилого фонда к отопительному сезону 2020-2021 гг.
(муниципальный, государственный, ведомственный, кооперативный, ТСЖ, а также частные домостроения, которым осуществляется предоставление коммунальных услуг по теплоснабжению и водоснабжению предприятиями и организациями всех форм собственности)

Наименование муниципального поселения	Эксплуатирующее предприятие	План (тыс.м²)*	Факт (тыс.м²)*
1	2	3	4
пгт. Водный пст. Герд-Ель пст. Веселый Кут	ООО "УК Домсервис"	123,842	
		2,090	
		0,240	
пгт. Шудаяг	ООО "Приоритет"	53,729	
	ООО "Домоуправ"	0,743	
пгт. Ярега	ООО "Движение"	147,523	
	НП "Соцстрой" (НСУ)	23,737	
г. Ухта	ООО "Ремонт и Услуги"	116,247	
	ООО "УК "Техстрой"	162,007	
	ООО "Стабильность"	41,864	

	ООО "УК "Март"	119,936	
	ООО "СМУ №13"	194,064	
	ИП Лесничук А.А.	1,226	
	ООО "Ухтажилфонд"	1111,319	
	ООО "Ухтинская управляющая компания"	44,396	
	Товарищество собственников жилья	108,395	
	ООО "УУК"	23,063	
	ООО "УК "Родная"	85,690	
	ООО "УК "Идеал"	33,256	
	ООО "Жилтехконтроль"	46,472	
	ООО "Управдом"	47,103	
	ООО "Гермес"	4,046	
	Непосредственное управление	15,542	
г Ухта, пгт. Боровой, пст. Тобысь, пст. Седью, Кэмдин, пст. Нижний Доманик	МУП "Ухтасервис"	91,141	
Итого		2597,670	

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 августа 2020 г. № 2158

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2158 от 20 августа 2020 года
О создании комиссии по проверке готовности организаций,
расположенных на территории МОГО «Ухта», к отопительному
периоду 2020-2021 гг.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», администрация постановляет:

1. Создать комиссию по проверке готовности организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта», к отопительному периоду 2020-2021 г.г. (далее - Комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.1. Комиссии провести проверку готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - МОГО «Ухта») в сроки и порядке, установленные Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду».

2. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о комиссии по проверке готовности организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта», к отопительному периоду 2020-2021 г.г. согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 27 июля 2019 г. № 2345 «О создании комиссии по проверке готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов муниципального образования городского округа «Ухта».

5. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 13 июля 2020 г. № 1689 «О создании комиссии по проверке готовности организаций, расположенных на территории МОГО «Ухта», к отопительному периоду 2020-2021 гг.».

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

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

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

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
МОГО «УХТА», К ОТОПИТЕЛЬНОМУ
ПЕРИОДУ 2020 – 2021 г.г.

Председатель комиссии

Артемьев П.П. - Первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»

Заместитель председателя:

Барков В.А. - начальник МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»

Секретарь комиссии:

Крестникова Л.А. заведующий отделом эксплуатации объектов коммунальной инфраструктуры и капитального ремонта МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»

Члены комиссии:

Пономарев А.С.¹ - главный государственный инспектор отдела по энергетическому надзору и надзору за гидротехническими сооружениями Печорского управления Ростехнадзора (по согласованию).

Потолицына М.В.² - начальник Государственной жилищной инспекции по городу Ухте (по согласованию).

Смирнов И.М.³ - заместитель главного инженера по тепловым сетям Ухтинских тепловых сетей Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс», для потребителей Ухтинских тепловых сетей Филиала «Коми» ПАО «Т Плюс» (по согласованию).

Барболина Н.С.³ - директор Ухтинского филиала АО «Коми энергосбытовая компания» (по согласованию).

Мельник И.В.³ - заместитель директора Ухтинского филиала АО «Коми энергосбытовая компания» (по согласованию)

Вшивков А.А.³ - директор Ухтинского филиала АО «Коми тепловая компания», для потребителей Ухтинского филиала АО «Коми тепловая компания» (по согласованию).

Королев И.В.³ - главный инженер ООО «Сосногорская тепловая компания», для потребителей ООО «Сосногорская тепловая компания» (по согласованию)

Старцев Е.Н.² - главный инженер Филиала АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г.Ухте, для проверки наличия актов дымовых и вентиляционных каналов (по согласованию)

Сапожников А.А.³ - директор ООО «Автономные индивидуальные системы теплоснабжения» (ООО «АИСТ»), для потребителей ООО «АИСТ» (по согласованию)

Синица С.Н.³ - начальник сервисного центра «Ярегаэнергонефть» УРУ ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ», для потребителей котельных УРУ ООО «ЛУКОЙЛ-ЭНЕРГОСЕТИ» (по согласованию)

- ¹ - при проверке готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций МОГО «Ухта»;
² - при проверке готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов многоквартирных домов МОГО «Ухта»;
³ - при проверке готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 годов потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта».

**Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 августа 2020 г. № 2158**

**Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду
2020 - 2021 годов теплоснабжающих, теплосетевых организаций и
потребителей тепловой энергии МОГО «Ухта»**

1. Теплоснабжающие и теплосетевые организации.

Наименование организаций по проверке готовности	Срок проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
1. Ухтинские тепловые сети Филиал «Коми» ПАО «Т Плюс», 2. ООО «Сосногорская тепловая компания», 3. Ухтинский филиал АО «КТК», 4. ООО «АИСТ», 5. УРУ ООО «ЛУКОЙЛ-Энергосети», 6. ООО «Сервис-Т», 7. Филиал АО «Комиавиатранс» «Аэропорт Ухта», 8. ОАО «РЖД» (СевДТВУ-5)	01.09.2020-30.10.2020 г	- Учредительные документы; - Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; - Документы о назначении на должность руководителя юридического лица или документы, подтверждающие полномочия представителей, выступающих от имени юридического лица; - Свидетельство о регистрации опасного производственного объекта (ОПО) в государственном реестре опасных производственных объектов; - Разрешительные документы (на ввод) в эксплуатацию, на применение технических устройств, сертификаты, договоры страхования, договоры на обслуживание, реестры и др.); - Документы, подтверждающие подготовку и аттестацию работников организаций, эксплуатирующих и обслуживающих ОПО, распорядительные документы, производственные, должностные и др. инструкции; - Документы, подтверждающие право собственности на ОПО, тепловые энергоустановки, электроустановки; - Документы в части организации и обеспечения производственного контроля за проведением работ по техническому обслуживанию технических устройств, применяемых на ОПО, тепловые энергоустановки, теплоустановки; - Утвержденная проектная, исполнительная и эксплуатационная документация со всеми последующими изменениями (планы, схемы, чертежи, журналы, протоколы проверок и др.); - Документы о должностном лице организации, ответственном за безопасную эксплуатацию ОПО, тепловые энергоустановки, электроустановки; - Документы об общей штатной и фактической численности работающих, укомплектованность штата ОПО в %;
		- Заключение экспертизы на технические устройства, отработавшие нормативный срок эксплуатации; - Паспорта проверяемых технических устройств; - Документы о создании аттестационной комиссии на предприятии (реквизиты и наименования приказов); - Документы об утверждении графика аттестации специалистов организации по вопросам безопасности и его согласовании Ростехнадзором (реквизиты утверждения и согласования графика, внесенных в него изменений); - Сведения об обучении работников действиям в случае аварии или инцидента на опасном производственном объекте; - Документы, подтверждающие подготовку электротехнического персонала; - Производственные, должностные и др. инструкции; - Технические паспорта проверяемого энергооборудования; - Документы, подтверждающие выполнение требований энергетической эффективности, предъявляемых к зданиям, строениям, сооружениям, требований об их оснащении приборами учета используемых энергетических ресурсов; - Разработанная программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности и данные по ее реализации; - Документы об осуществлении контроля за проведением обязательного энергетического обследования в установленный срок, информацию о планируемых датах проведения обязательного энергетического обследования; - Журнал учета проверок. - Наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении; - готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения; - соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами; - наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии; - функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб;

		- проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей; - организация контроля режимов потребления тепловой энергии; - обеспечение качества теплоносителей; - организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
		- обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей; - обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии. - наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями; - отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления; - работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

**1. Лица (организации), осуществляющие управление
многоквартирными домами.**

Наименование объектов, подлежащих проверке	Срок проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1. ООО «Ремонт и Услуги», 2. ООО «СМУ-13», 3. ООО «УК Техстрой», 4. ООО «Ухтажилфонд», 5. ООО «УК Домсервис», 6. ООО «Движение», 7. ООО «Ухтинская Управляющая Компания» (ООО «УУК»), 8. ООО «Ухтинская управляющая компания», 9. ООО «Приоритет», 10. ООО «УК Март», 11. ООО «УК Родная», 12. ООО «Домоуправ», 13. ООО «Управдом», 14. ООО «УК Идеал», 15. МУП «Ухтасервис», 16. ИП «Лесничук Александр Анатольевич», 17. ООО «Стабильность», 18. ООО «Гермес», 19. ООО «Жилтехконтроль», 20. НП «Соцстрой», 21. ООО «Альянс», 22. ТСЖ «Инициатива» 23. ул. Дзержинского д.29, 24. ТСЖ Строителей д.13	01.06.2020-15.09.2020г	-устранение выявленных в порядке, установленном законодательством РФ, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок; - проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок; - разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению; - выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения; - состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии; - состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов; - состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов; - наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии; - работоспособность защиты систем теплопотребления; - наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности; - отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией; - плотность оборудования тепловых пунктов; - наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов; - отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель; - наличие собственных и (или) привлеченных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок; - проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность; - надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, утвержденными Приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»

ГБУЗ РК "УМРД"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГАУЗ РК "Ухтинская стоматологическая поликлиника"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК "Ухтинская психиатрическая больница"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГБУ РК "Ухтинский ПНИ"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГАУЗ РК "РЦМГ"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК "Ухтинская станция скорой медицинской помощи"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК "Ухтинская станция скорой медицинской помощи"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Королев И.В., Барболина Н.С.
«УСПК»-филиал ГУ «РСПК»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК "РПТД"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГУ РК "УДРС"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГУ РК "АУЗ РК" филиал г.Ухта	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Королев И.В., Барболина Н.С.
ГПОУ «УМК»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГБУЗ РК "УФП"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШ № 1», административно-бытовой корпус, ул. Пушкина, 25в	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШ № 1», лыжная база, ул.Школьная, д. 5	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШ № 1», база биатлона, ул.Школьная, д. 14/4	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШ № 1», клуб Пронина, Шахтинская, 25	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШ «Юность», П/Б	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШ«Юность», П/Б, Н. Нефтяников, д. 18	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШЕ им. МСМК Эдуарда Захарова», Шахматный клуб им. А.И. Зерюнова	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШЕ им. МСМК Эдуарда Захарова», СК «Ринг»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШЕ им. МСМК Эдуарда Захарова», СК «Самбо»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ СК «Спарта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Королев И.В., Барболина Н.С.
МУ СК «Шахтёр»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МАУ «Ледовый дворец спорта им. Сергея Капустина», СК «Нефтяник»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МАУ «Ледовый дворец спорта им. Сергея Капустина», крытый каток	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШ № 2», баскетбольный зал	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «СШ № 2», волейбольный зал	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
П/Б «Дельфин», пгт. Водный	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Королев И.В., Барболина Н.С.
ЦСВД «Пауэр-Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «УФС» администрации МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Воденский ДК» МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Королев И.В., Барболина Н.С.
МУ «Ярегский ДК» МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта», Центральная детская библиотека им. А.И. Гайдара	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Историко-краеведческий музей с кабинетом-музеем А.Я. Кремса» МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», пос. Подгорный, ул.Кольцевая, д. 19	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Вшивков А.А., Барболина Н.С.
МУ ДО «ДМШ № 1» МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ ДО «ДМШ № 2» МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ ДО «ДМШ пос. Ярега» МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Объединенный центр народной культуры «МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ ДО «ДХШ» МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Ухтинский парк КиО»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ФГОУ ВО «УГТУ»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.

МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Филиал ГУ «РСПК»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГБУ РК «ЦСЗН г. Ухты»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГБУ РК «ЦСАЛ БОМЖ г.Ухты»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», ул. Бушуева, д. 10	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта», ул.Бушуева, д. 6	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУП «Ухтаводоканал»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУП «Ухтаводоканал»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Вшивков А.А., Барболина Н.С.
МКП «Ухтаспецавтодор»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
АО «Агрокомплекс»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Администрация МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Администрация пгт. Боровой	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Администрация пгт. Ярега	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Межрайонная ИФНС России №3 по Республике Коми	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Прокуратура Республики Коми	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Банно-оздоровительный комплекс	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Вишневецкая Р.П.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Военный Комиссариат г.Ухты	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Волков И.Е.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Вшивков С.Н.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Габуев В.А.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП. Габуева М.В.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Ухтинский филиал ООО Авиапредприятие «Газпром авиа»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «ГазЭнергоСервис-Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Гахвердиев Д.Д.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Гахвердиева Е.Б.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО НК «ГеотехНафта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Филиал «Аэронавигация Северного Урала»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «Дехран»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Карпова Г.В.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «Комиторгнефть»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Куклина Л.Н.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
КУМИ администрации МОГО «Ухта»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Курилин С.В.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Махмудова М.П.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Махмудов Ф.А.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Филиал ООО «Медис» в г. Ухте, санаторий профилакторий «Шахтёр»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «НИПИ нефти и газа УГТУ»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ОМВД России по г. Ухте	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ОМВД России по г. Ухте	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Королев И.В., Барболина Н.С.
ФГКУ «2 отряд ФПС по РК» 21 пожарно-спасательная часть»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ФГКУ «2 отряд ФПС по РК» 22 пожарно-спасательная часть»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Плавун В.И.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Петров Е.В.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Попов А.А.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Портофеев В.В.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Филиал ФГУП «РПС» «РТЩ РК»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Расчетно-кассовый центр	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГКУЗ РК РМЦ мобилизационных резервов "Резерв"	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.

ООО ТК «Север»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «Север-1»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «Севергазконтиненталь»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «Северстрой»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «РМК Севергазторг»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Скидан Е.В.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Следственный отдел	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГАУ РК «СПАС-КОМИ»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГБУ РК ЭТЦ «Спектр-Север»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «Строительная компания»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
АО «Транснефть-Север», Ухтинское РНУ	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
АО «Транснефть-Север»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Тутолмина Е.Ю.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Управление ПФР в г. Ухте	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГКУ РК «УПСИГЗ», пгт. Боровой	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГКУ РК «УПСИГЗ», пгт. Шудаяг	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГКУ РК «УПСИГЗ», пгт. Ярега	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГКУ РК «УПСИГЗ», пгт. Седью	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
Управление Судебного департамента в РК Ухтинский городской суд	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ПОУ «Ухтинская автошкола ДОСААФ России»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ФКУ «Ухтинская региональная поисково-спасательная база»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ГБУ РК «Ухтинская СББЖ»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
УТЖТ – филиал ФГБОУВО «ПГУПС»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «Фабрика Химчистки Одежды и Стирки Белья»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ИП Юденюк Г.И.	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ОАО «Молоко»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ООО «ДАНТИСТ»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
ФКУ УК №19 УФСИН России по РК	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
2 отдел по конвоированию ФКУ ИК УФСИН	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Смирнов И.М., Барболина Н.С.
МУП «Ухтаводоканал»	01.06.2020-01.09.2020	Артемьев П.П., Барков В.А., Королев И.В., Барболина Н.С.

- сроки проверки готовности;
- документы, проверяемые в ходе проверки.

1.4. Работа Комиссии осуществляется на постоянной безвозмездной основе.

2. Цель Комиссии

2.1. Обеспечение проверки своевременной подготовки теплоснабжающих и теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2020 - 2021 гг.

3. Задачи и функции Комиссии

3.1. Задачей Комиссии является проведение проверки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, расположенных на территории МО ГО «Ухта», потребителей тепловой энергии, расположенных на территории МО ГО «Ухта».

3.2. Функцией Комиссии является проверка выполнения требований, установленных главами III, IV Правил (далее - Требования по готовности). Проверка выполнения теплоснабжающими и теплосетевыми организациями требований, установленных Правилами, осуществляется Комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения. В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, Комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в месяц в период с 01 июня по 01 ноября 2020 года.

4.2. Организация работы Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- а) возглавляет работу Комиссии;
- б) руководит деятельностью Комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии полномочия возлагаются на начальника муниципального учреждения «Управления жилищно-коммунального хозяйства» администрации МО ГО «Ухта» или лица, замещающего его в период отсутствия.

4.4. Секретарь Комиссии:

а) оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до начала заседания;

б) готовит материалы к заседаниям Комиссии.

4.5. Члены Комиссии:

- а) проверяют соблюдение Требований по готовности;
- б) выносят предложения по рассматриваемым Комиссией вопросам.

4.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если присутствует не менее половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме не позднее одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии.

4.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 г.г. (далее - Акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки, по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к Правилам.

В Акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:

- а) объект проверки готов к отопительному периоду;
- б) объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к Требованиям по готовности, выданных Комиссией;
- в) объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению Требований по готовности или при невыполнении Требований по готовности к Акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

4.8.1. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - Паспорт) составляется по рекомендуемому образцу согласно

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 20 августа 2020 г. № 2158

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ГОТОВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «УХТА», К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2020-2021 ГГ.

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проверке готовности организаций, расположенных на территории МО ГО «Ухта» (далее - Комиссия), является органом, обеспечивающим проверку теплоснабжающих и теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2020 - 2021 г.г.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми, приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду» (далее - Правила), муниципальными правовыми актами МО ГО «Ухта» настоящим Положением.

1.3. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с утвержденной администрацией МО ГО «Ухта» Программой проведения проверки готовности к отопительному периоду 2020 - 2021 гг., в которой указаны:

- организации по проверке готовности;

приложению № 2 к Правилам и выдается администрацией МО ГО «Ухта» по каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания Акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к Требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

Для выдачи Паспорта теплоснабжающим и теплосетевым организациям и потребителям тепловой энергии достаточно наличия в Акте трех подписей членов Комиссии, включая подписи Председателя Комиссии и начальника муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МО ГО «Ухта» или лица, замещающего его в период отсутствия.

Сроки выдачи Паспортов:

- для потребителей тепловой энергии - не позднее 15 сентября 2020 г.;

- для теплоснабжающих и теплосетевых организаций - не позднее 01 ноября 2020 г.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) Требованиям по готовности в сроки: для потребителей тепловой энергии - не позднее 15 сентября 2020 г., для теплоснабжающих и теплосетевых организаций - не позднее 01 ноября 2020 г., Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый Акт.

Потребители тепловой энергии, не получившие Паспорт до 15 сентября 2020 г., теплоснабжающие и теплосетевые организации, не получившие Паспорт до 01 ноября 2020 г., обязаны продолжить

подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к Акту замечаний к выполнению (невыполнению) Требованиям по готовности. После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) Требованиям по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении Комиссии оформляется повторный Акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи Паспорта в текущий отопительный период.

5. Права Комиссии:

а) разработка и внесение предложений по выполнению мероприятий по своевременной подготовке теплоснабжающих и теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к работе в отопительный период;

б) выполнение запросов о предоставлении необходимых документов теплоснабжающими и теплосетевыми организациями и потребителями тепловой энергии.

5.1. Обязанностью Комиссии является рассмотрение документов, подтверждающих выполнение Требованиям по готовности, а при необходимости - проведение осмотра объектов.



ГОРОД

0+

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

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11
<http://vxta.рф>. <http://mouhta.ru/docs/post/>

Контактные телефоны: 789032, 789036
adm@mouhta.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Женихова Ю.В.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно