

ГОРОД

Выпуск № 24
Суббота 25 июня 2022 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»



АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1245 от 20 июня 2022 года
О приостановлении действия отдельных положений
постановления администрации МОГО «Ухта» от 15.09.2020 № 2493
«Об утверждении Порядка использования бюджетных
ассигнований резервного фонда администрации МОГО «Ухта»**

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 3 Федерального закона от 14.03.2022 № 54-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статью 10 Федерального закона «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году» и о приостановлении действия пункта 3 статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 16 решения Совета МОГО «Ухта» от 14.05.2008 № 174 «Об утверждении Порядка ведения бюджетного процесса в МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Приостановить до 1 января 2023 г. действие абзаца 2 пункта 1.2 Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации МОГО «Ухта», утвержденного постановлением администрации МОГО «Ухта» от 15 сентября 2020 г. № 2493 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации МОГО «Ухта».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава МОГО «Ухта» - руководитель
администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1246 от 20 июня 2022 года
Об утверждении проекта внесения изменений в проект
планировки территории, совмещенного с проектом межевания
территории, для строительства линейного объекта: «Газопровод
высокого давления от ГРС «Крутянская» до ГРС «Ярега» с
отводами к ГРС «Водный» и ГРП-1 п.Шудаяг в МОГО «Ухта»
Республики Коми (2 этап)», утвержденный постановлением
администрации МОГО «Ухта» от 28.04.2017 № 1109**

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», с учетом протокола проведения публичных слушаний от 15.06.2022 № 16 и заключения о результатах публичных слушаний от 15.06.2022, рассмотрев представленные материалы, администрация постановляет:

1. Утвердить проект внесения изменений в проект планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории, для строительства линейного объекта: «Газопровод высокого давления от ГРС «Крутянская» до ГРС «Ярега» с отводами к ГРС «Водный» и ГРП-1 п.Шудаяг в МОГО «Ухта» Республики Коми (2 этап)», утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 28.04.2017 № 1109 (далее - Проект), путем утверждения его отдельных частей согласно приложению к настоящему постановлению (ссылка для скачивания приложения: <https://disk.yandex.ru/d/HmjDqfbG0ldfKQ>).

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

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

**Глава МОГО «Ухта» - руководитель
администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1250 от 21 июня 2022 года
Об утверждении Положения по учету объектов незавершенного
строительства, находящихся в собственности МОГО «Ухта» и
определении Муниципального учреждения Управление
капитального строительства учреждением, осуществляющим учет
объектов незавершенного строительства, находящихся в
собственности МОГО «Ухта»**

Во исполнение п.6 г Перечня поручений Президента РФ от 11.06.2016 года № Пр - 1138ГС и руководствуясь Постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2021 г. № 669 «Об утверждении Положения по учету объектов незавершенного строительства, находящихся в государственной собственности Республики Коми», администрация постановляет:

1. Утвердить Положение по учету объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности МОГО «Ухта» (далее - Положение), согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Определить Муниципальное учреждение Управление капитального строительства учреждением, осуществляющим учет объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности МОГО «Ухта», при строительстве которых были использованы средства бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (далее - уполномоченное учреждение).

3. Уполномоченному Учреждению обеспечить:

а) утверждение (актуализацию) планов поэтапного снижения объемов и количества объектов незавершенного строительства, находящихся на балансе МОГО «Ухта»;

б) проведение мониторинга объектов незавершенного строительства.

4. Отраслевым (функциональным) органам, казенным учреждениям администрации МОГО «Ухта», администрации МОГО «Ухта» (далее - Учреждения) обеспечить:

а) проведение инвентаризации объектов незавершенного строительства, находящихся на их балансе;

б) представление в уполномоченное учреждение информации по объектам незавершенного строительства в порядке и сроки, установленные Положением.

5. Учет объектов незавершенного строительства в МОГО «Ухта» уполномоченное учреждение осуществляет в соответствии с Положением.

6. Учреждениям, обеспечить ежеквартальное представление в уполномоченное учреждение информации по муниципальным объектам незавершенного строительства, находящихся в собственности МОГО «Ухта» в порядке и сроки, установленные Положением.

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 21 июня 2022 г. № 1250

ПОЛОЖЕНИЕ

по учету объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности МОГО «Ухта»

1. Настоящее Положение определяет порядок учета объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности МОГО «Ухта», по которым не закончен процесс строительства, и объектов незавершенного строительства - капитальных вложений, произведенных в строящиеся объекты капитального строительства на всех этапах их жизненного цикла, находящихся в ведении Учреждений, при строительстве которых были использованы средства бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

2. Учет объектов незавершенного строительства в МОГО «Ухта» осуществляет уполномоченное учреждение путем формирования и ведения реестра объектов незавершенного строительства (далее - реестр).

Ведение реестра направлено на повышение эффективности расходования бюджетных средств при планировании строительства и реконструкции объектов, сокращение объема незавершенного строительства, а также содействие вовлечению в инвестиционный процесс объектов незавершенного строительства.

3. Реестр формируется Муниципальным учреждением Управление капитального строительства (далее – уполномоченным учреждением) на бумажном носителе и в электронном виде (в формате MS Excel) по формам, установленным уполномоченным учреждением, на основании сведений, представленных Отраслевыми (функциональными) органами, казенными учреждениями администрации МОГО «Ухта», администрацией МОГО «Ухта» (далее - Учреждениями), путем:

- 1) внесения сведений об объектах незавершенного строительства;
- 2) внесения изменений в сведения об объектах незавершенного строительства, содержащиеся в реестре;
- 3) исключения сведений об объектах незавершенного строительства из реестра.

Реестр на бумажном носителе и в электронном виде (в формате MS Excel) ведется до 30 июня 2022 г.

С 1 июля 2022 г. осуществлять ведение реестра в государственной информационной системе Республики Коми обеспечения градостроительной деятельности в Республике Коми.

4. Учреждения ежеквартально в срок до 7 (седьмого) числа месяца, следующего за отчетным, направляют в уполномоченное учреждение:

а) сведения об объектах незавершенного строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению «Карта учета объекта незавершенного строительства» с приложением копий подтверждающих документов и актуальных фотографий объекта;

б) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Уполномоченное учреждение на основании полученных сведений об объектах незавершенного строительства в срок до конца месяца, следующего за отчетным, формирует реестр.

6. Учет объекта незавершенного строительства сопровождается присвоением ему учетного или реестрового номера, структура и правила формирования которого устанавливаются уполномоченным органом.

7. Для исключения из реестра сведений об объекте незавершенного строительства Учреждения направляют в уполномоченное учреждение заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению на основании принятого решения о списании (продаже, безвозмездной передаче и иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) объекта незавершенного строительства с приложением копий документов, подтверждающих списание затрат у балансодержателя объекта незавершенного строительства (акт о списании, акт о приеме-передаче и др.).

В случае, если предусмотрены мероприятия по сносу (демонтажу) объекта капитального строительства, утилизации строительного мусора и (или) рекультивации земель, нарушенных при сносе (демонтаже) объекта, то заявление об исключении объекта незавершенного строительства из реестра направляется в уполномоченное учреждение после реализации данных мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению по учету объектов незавершенного строительства, находящихся в собственности МОГО «Ухта» (форма)

Карта учета объекта незавершенного строительства

1.	Наименование объекта	
2.	Местоположение (адрес объекта)	
	2.1.	субъект Российской Федерации
	2.2.	муниципальный район
	2.3.	населенный пункт
	2.4.	улица
	2.5.	корпус, строение, номер дома
3.	Принадлежность объекта:	
	3.1.	республиканская собственность
	3.2.	муниципальная собственность
4.	Назначение объекта:	
	4.1.	здравоохранение
	4.2.	культура
	4.3.	спорт
	4.4.	образование
	4.5.	жилье
	4.6.	инженерно-коммунальная инфраструктура
	4.7.	благоустройство и городская среда
	4.8.	дорожно-мостовое хозяйство
	4.9.	прочие сферы
5.	Наименование и юридический адрес организации, выполняющей полномочия учредителя заказчика-застройщика (балансодержателя)	
6.	Наименование и юридический адрес организации, выполняющей функции заказчика-застройщика (балансодержателя)	
7.	Наименование и юридический адрес проектной организации	
8.	Наличие проектно-сметной документации:	
	8.1.	полная комплектность с положительным заключением экспертизы
	8.2.	частичная комплектность
	8.3.	отсутствует
9.	Сведения о земельном участке в пределах которого находится объект:	
	9.1.	собственность
	9.2.	аренда
	9.3.	безвозмездное пользование
	9.4.	другие варианты использования
	9.5.	сведения об обременении
10.	Площадь земельного участка (кв. м) / протяженность для линейных объектов (км)	
11.	Наименование и юридический адрес подрядной организации	
12.	Сроки реализации инвестиционного проекта:	
	12.1.	начало реализации
	12.2.	окончание реализации
	12.3.	реализация целевой функции
	12.4.	приостановление (прекращение) строительства: год
	12.5.	приостановление (прекращение) строительства: код причины
пояснения:		
	12.5.1	строительство (реконструкция) объекта приостановлено по решению уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления
	12.5.2	приостановлено финансовое обеспечение
	12.5.3	низкий уровень подготовки и реализации проектных решений
	12.5.4	отсутствие оформленных в установленном порядке прав собственности, в том числе на земельные участки
	12.5.5	неудовлетворительная работа подрядных организаций (например: нарушение сроков исполнения и иных условий контрактов, несвоевременность представления документов на оплату по выполненным работам)
	12.5.6	отсутствие претендентов-подрядчиков (исполнителей, поставщиков) для реализации проекта в результате конкурентных процедур на право заключить государственный контракт (договор) на выполнение строительных, проектных и изыскательных и других работ, услуг
	12.5.7	увеличение сроков процедур размещения заказов, заключения государственных контрактов и соглашений с субъектами Российской Федерации
	12.5.8	Прочие причины
13.	Стоимостные характеристики объекта (тыс. рублей):	
	13.1.	общая стоимость объекта по проектно-сметной документации
	13.2.	общая балансовая стоимость незавершенного строительства в текущих ценах на момент проведения описи
	13.3.	всего осуществленные капитальные вложения с начала строительства объекта:
в том числе за счет средств:		
	13.3.1.	федерального бюджета

	13.3.2	республиканского бюджета	
	13.3.3.	муниципального бюджета	
	13.4.	остаток сметной стоимости объекта в текущих ценах	
	13.5.	Всего объем инвестиций, запланированный в бюджетах последующих лет (указать годы и запланированные на них объемы финансирования объекта)	20....г. 20....г.
в том числе за счет средств:			
	13.5.1.	федерального бюджета	
	13.5.2.	республиканского бюджета	
	13.5.3.	муниципального бюджета	
	13.6.	цена контракта на строительство объекта (для объектов, находящихся в процессе строительства)	
14.	Технико-экономические показатели:		
	14.1.	мощность объекта	
	14.2.	степень строительной готовности объекта, %	
15.	Статус объекта на отчетную дату:		
	15.1.	строительство (приобретение) ведется	
	15.2.	объект законсервирован	
	15.3.	строительство объекта приостановлено без консервации	
	15.4.	строительство объекта не начиналось	
	15.5.	иной статус объекта	
	15.6.	государственная регистрация права собственности публично-правового образования пройдена	
	15.7.	государственная регистрация права оперативного управления балансодержателем пройдена	
	15.8.	государственная регистрация права хозяйственного ведения пройдена	
	15.9.	документы находятся на государственной регистрации	
	15.10.	документы не направлены на государственную регистрацию	
	15.11.	отказ в государственной регистрации	
	15.12.	акт на ввод в эксплуатацию отсутствует	
	15.13.	передача объекта незавершенного строительства в собственность иному публично-правовому образованию	
	15.14.	передача объекта незавершенного строительства бюджетному (автономному) учреждению	
	15.15.	передача объекта незавершенного строительства унитарному предприятию	
	15.16.	передача объекта незавершенного строительства иному субъекту хозяйственной деятельности	
	15.17.	приватизация (продажа) объекта незавершенного строительства	
	15.18.	передача по концессионному соглашению	
	15.19.	списание и снос объекта незавершенного строительства	
	15.20.	иное основание выбытия	
16.	Предложение по дальнейшему использованию объекта (для объектов, не являющихся предметом действующих договоров):		
	16.1.	завершение строительства	
	16.2.	продажа/ передача в аренду	
	16.3.	консервация	
	16.4.	списание/ ликвидация (утилизация)	
	16.5.	иное (расшифровать)	
17.	Наличие решения об опасности объекта (номер, дата)		
18.	Приложение: актуальная фотография объекта		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению по учету
объектов незавершенного строительства,
находящихся в собственности МОГО «Ухта»
(форма)

(уполномоченный орган)

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа)

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Юридический адрес:

Ответственный исполнитель:

Контактный телефон и e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить объект незавершенного строительства в реестр объектов незавершенного строительства, исключить объект незавершенного строительства из реестра незавершенного строительства, изменить сведения об объекте незавершенного строительства в реестре объектов незавершенного строительства МОГО «Ухта» (нужное подчеркнуть):

Наименование объекта:

Адрес объекта:

Заказчик-застройщик (балансодержатель):

Приложения:

Руководитель:

(подпись) (должность) (Ф.И.О.)

« _____ » 202 _____ года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1251 от 21 июня 2022 года
Об утверждении Плана снижения объемов и количества объектов
незавершенного строительства на территории МОГО «Ухта»

Во исполнение п.6 г Перечня поручений Президента РФ от 11.06.2016 года № Пр – 1138ГС, Распоряжения Правительства Российской Федерации от 13.12.2017 № 2793-р и руководствуясь Постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2021 г. № 669 «Об утверждении Положения по учету объектов незавершенного строительства, находящихся в государственной собственности Республики Коми», администрация постановляет:

1. Утвердить План снижения объемов и количества объектов незавершенного строительства на территории МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить на официальном сайте Администрации МОГО «Ухта» <https://mouhta.ru/> План снижения объемов и количества объектов незавершенного строительства на территории МОГО «Ухта» в течение трех рабочих дней, с момента утверждения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МОГО «Ухта» - руководитель
администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
Администрации МОГО «Ухта»
от 21 июня 2022 г. № 1251

ПЛАН
снижения объемов и количества объектов незавершенного строительства на территории МОГО «Ухта»

на 01.01.2022 года

Раздел I

Объекты незавершенного строительства, в отношении которых предлагается завершение строительства

N п/п	Заказчик, застройщик	Мощность объекта	Планируемый период строительства	Реестровый номер местного имущества	Документ- основание для выделения средств местного бюджета (начала строительства)	Фактические расходы на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей , всего,	Остаток сметной стоимости, тыс. рублей, по состоянию на 1 января текущего года	Источники и объемы финансирования, необходимого для завершения строительства		Срок ввода объекта в эксплуатацию
	Наименование объекта		Годы фактического начала и прекращения строительства			в том числе из местного бюджета		Всего, тыс. рублей	В том числе за счет средств местного бюджета, тыс. рублей	
	Адрес местонахождения объекта		Сметная стоимость, тыс. рублей							
	Назначение объекта	Степень завершенности строительства								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Раздел II

Объекты незавершенного строительства, в отношении которых предлагается проведение консервации

N п/п	Заказчик, застройщик	Мощность объекта	Планируемый период строительства	Реестровый номер местного имущества	Документ- основание для выделения средств местного бюджета (начала строительства)	Фактические расходы на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей, всего,	Источники и объемы финансирования работ по консервации объекта	Срок проведения консервации объекта	
	Наименование объекта		Годы фактического начала и прекращения строительства						
	Адрес местонахождения объекта		Сметная стоимость, тыс. рублей			Степень завершенности строительства			в том числе из местного бюджета
	Назначение объекта								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Раздел III

Объекты незавершенного строительства, в отношении которых предлагается приватизация (продажа)

N п/п	Заказчик, застройщик	Мощность объекта	Планируемый период строительства	Реестровый номер местного имущества	Документ-основание для выделения средств местного бюджета (начала строительства)	Фактические расходы на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей, всего,	Предполагаемый срок приватизации (продажи)
	Наименование объекта		Годы фактического начала и прекращения строительства			в том числе из местного бюджета	
	Адрес местонахождения объекта	Сметная стоимость, тыс. рублей	Степень завершенности строительства				
	Назначение объекта						
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел IV

Объекты незавершенного строительства, в отношении которых предлагается передача в концессию

N п/п	Заказчик, застройщик	Мощность объекта	Планируемый период строительства	Реестровый номер местного имущества	Документ-основание для выделения средств местного бюджета (начала строительства)	Фактические расходы на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей, всего	Срок принятия решения о заключении концессионного соглашения
	Наименование объекта		Годы фактического начала и прекращения строительства			в том числе из местного бюджета	
	Адрес местонахождения объекта	Сметная стоимость, тыс. рублей	Степень завершенности строительства				
	Назначение объекта						
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел V

Объекты незавершенного строительства, в отношении которых предлагается передача другим субъектам хозяйственной деятельности, либо в собственность субъекта Российской Федерации или в муниципальную собственность

[illegible]

	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул. Геологов, участок №2)				проживающих на территории МОГО "Ухта", из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы"			
	г. Ухта, ул. Геологов, участок №2	13 330,87 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.				2 506,31		
	Жилье		100%					
7.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул. Молодежная, участок № 1)	Общая площадь 1 610,10 кв.м.	2013-2017	9230000000000000000000000001301	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Переселение граждан, проживающих на территории МОГО "Ухта", из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы"	7 128,43	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, ул. Молодежная, участок № 1	13 439,53 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.				7 128,43		
	Жилье		100%					
8.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул. Молодежная, участок № 4)	Общая площадь 1 879,40 кв.м.	2013-2017	9230000000000000000000000001631	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Переселение граждан, проживающих на территории МОГО "Ухта", из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы"	6 340,47	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, ул. Молодежная, участок № 4	17 908,18 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.				6 340,47		
	Жилье		100%					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул. Молодежная, участок №6)	Общая площадь 1 611,90 кв.м.	2014-2017	9230000000000000000000000001701	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Переселение граждан, проживающих на территории МОГО "Ухта", из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы"	2 194,17	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, ул. Молодежная, участок №6	11 208,375 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.				2 194,17		
	Жилье		100%					
10.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул. Молодежная-ул. Геологов, участок № 3)	Общая площадь 1 831,70 кв.м.	2013-2017	9230000000000000000000000001601	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Переселение граждан, проживающих на территории МОГО "Ухта", из аварийного жилищного фонда на 2013 - 2017 годы"	8 388,73	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, ул. Молодежная-ул. Геологов, участок № 3	13 148,91 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.				8 388,73		
	Жилье		100%					
11.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Детские ясли-сад №12 на 205 мест в IV МКР г.Ухты	205 мест	2009-2012	9230000000000000000000000000331	Долгосрочная целевая программа "Модернизация образования на территории МОГО "Ухта"	15 756,36	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, ул. Тиманская Образование	29 429,43 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.	100%			15 756,36		
12.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Детские ясли-сад в IV микрорайоне г.Ухты	220 мест	2011-2015	9230000000000000000000000000361	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие образования"	307,22	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, ул. М.К.Сидорова Образование	31 082,92 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.	100%			307,22		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
13.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Детские ясли-сад по ул.Куратова	220 мест	2011-2015	9230000000000000000000000000351	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие образования"	910,09	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, ул. Куратова Образование	28 387,14 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.	100%			910,09		
14.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Реконструкция здания муниципального (сменного) общеобразовательного учреждения Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа МО ГО Ухта под дошкольное образовательное учреждение	Общая площадь 1 060,04 кв.м.	2011-2015	9230000000000000000000000000991	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие образования"	8 259,67	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, ул. Ленина Образование	8 377,363 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.	100%			8 259,67		
15.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Строительство автономной котельной бассейна Дельфин в пос.Водный	0,321 Гкcal/час	2009-2012	9230000000000000000000000000981	Долгосрочная целевая программа "Развитие капитального строительства на территории МОГО "Ухта" на 2009 - 2013 гг."	738,45	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, пгт Водный, ул. Первомайская Инженерно-коммунальная инфраструктура	3 306,42 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.	100%			738,45		
16.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Строительство жилого дома для переселения с пгт.Ярега в пгт. Шудаяг	Общая площадь 1 752,6 кв.м.	2012-2013	9230000000000000000000000000741	Долгосрочная целевая программа "Проектирование, строительство и реконструкция объектов для муниципальных нужд на 2013 - 2015 годы за счет средств бюджета МОГО "Ухта"	757,77	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, пгт Шудаяг, ул. Павлова Жилье	12 504,901 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.	100%			757,77		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.	МУ УКС (ИНН 1102011042) Устройство тротуара вдоль ул. Набережная Газовиков	432 м.	2018-2018	92300000000000000000000000002701	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие транспортной системы"	1 697,63	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	г. Ухта, Набережная Газовиков	1 865,141 тыс. руб.				1 697,63		

	Дорожно-мостовое хозяйство	в тек.ценах на 2017 г.	100%					
18.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	-	2019-2021	923000000000000000000000002801	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Переселение граждан, проживающих на территории МОГО "Ухта", из аварийного жилищного фонда на 2019 – 2025 годы"	20 937,74	МОГО "Ухта" (КУМИ администрации МОГО "Ухта")	декабрь 2022 г.
	Приобретение жилого помещения для переселения граждан из аварийного жилищного фонда							
	г. Ухта, ул. Вокзальная	-				20 937,74		
	Жилье		100%					

Раздел VI
Объекты незавершенного строительства, в отношении которых предлагается списание и снос

N п/п	Заказчик, застройщик	Мощность объекта	Планируемый период строительства	Реестровый/учетный номер местного имущества	Документ- основание для выделения средств местного бюджета (начала строительства)	Фактические расходы на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей, всего,	Обоснование необходимости списания объекта незавершенного строительства (в том числе реквизиты документов, содержащих информацию о состоянии объекта незавершенного строительства, непригодности к дальнейшему использованию, невозможности и неэффективности восстановления)	Источники и объемы финансирования работ по сносу объекта незавершенного строительства	Срок списания и сноса объекта незавершенного строительства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	3 972,00 м. длина дороги	2008-	9230000000000000000000000000301	Долгосрочная целевая программа "Развитие капитального строительства на территории МОГО "Ухта" на 2009 - 2013 гг."	4805,7	ПСД не соответствует действующим строительным нормам и правилам	не требуется	декабрь 2022 г.
	Объездная дорога от ул. Первомайская до автодороги Ухта - Сыктывкар								
	Ухта, ул.Первомайская	14 689,85 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.							
	Дорожно-мостовое хозяйство		0%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	-	2013-	92300000000000000000000000001001	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие образования"	808,49	Проект реализован в рамках благотворительной деятельности ОАО "Газпром трансгаз Ухта"	не требуется	декабрь 2022 г.
	Реконструкция Детского парка в г. Ухте								
	Ухта, ул. Пушкина	15 689,85 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.							
	Образование		0%						
3.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	1 308,86 кв.м. общая площадь здания	2012-	92300000000000000000000000000801	Долгосрочная целевая программа "Культура г. Ухты на 2012 - 2014 годы	3449,43	ПСД не соответствует действующим строительным нормам и правилам	не требуется	декабрь 2022 г.
	Социально- культурный центр в пос. Кэмдин								
	Ухта, Кэмдин	14 689,85 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.							
	Социально- культурное		0%						
4.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	11 мест/час	2012-	92300000000000000000000000000601	Долгосрочная целевая программа "Развитие капитального строительства на территории МОГО "Ухта" на 2009 - 2013 гг."	363,71	ПСД не соответствует действующим строительным нормам и правилам	не требуется	декабрь 2022 г.
	Строительство бани в пгт. Водный								
	Ухта, пгт Водный, ул. Ухтинская	4 118,74 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.							
	Коммунально- бытовое		0%						
5.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	-	2014-	923000000000000000000000000001171	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно- коммунальное хозяйство"	3174,3	ПСД не соответствует действующим строительным нормам и правилам	не требуется	декабрь 2022 г.
	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул. Клубная)								
	г. Ухта, ул. Клубная								
	Объект жилищного фонда		0%						
6.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	-	2014-	923000000000000000000000000001081	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно- коммунальное хозяйство"	3254,6	ПСД не соответствует действующим строительным нормам и правилам	не требуется	декабрь 2022 г.
	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул.Кремса, участок № 1)								
	г. Ухта, ул. Кремса								
	Объект жилищного фонда		0%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	-	2014-	9230000000000000000000000000001161	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно- коммунальное хозяйство"	3183,7	ПСД не соответствует действующим строительным нормам и правилам	не требуется	декабрь 2022 г.
	Строительство малоэтажных жилых домов для переселения граждан из аварийного жилищного фонда (г. Ухта, ул. Кремса, участок № 3)								
	г. Ухта, ул. Кремса								
	Объект жилищного фонда		0%						
8.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	600 чел.	2013-	9230000000000000000000000000001101	Муниципальная программа МОГО	1523,46	ПСД не соответствует	не требуется	декабрь 2022 г.

	Строительство средней школы в VI квартале г. Ухты				"Ухта" "Развитие образования"		действующим строительным нормам и правилам		
	Ухта, VI квартал	ПСД не утверждена, контракт расторгнут							
	Образование		0%						

Раздел VII

Объекты незавершенного строительства, в отношении которых предлагается принятие в государственную казну

N п/п	Заказчик, застройщик	Мощность объекта	Планируемый период строительства	Реестровый номер местного имущества	Документ- основание для выделения средств местного бюджета (начала строительства)	Фактические расходы на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей, всего, в том числе из местного бюджета	Срок принятия объекта незавершенного строительства в государственную казну
	Наименование объекта		Годы фактического начала и прекращения строительства				
	Адрес местонахождения объекта	Сметная стоимость, тыс. рублей	Степень завершенности строительства				
	Назначение объекта						
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел VIII

Предлагаемые решения в отношении капитальных вложений, произведенных в объекты капитального строительства, строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение которых не начиналось

N п/п	Заказчик, застройщик	Мощность объекта	Планируемый период строительства	Документ- основание для выделения средств местного бюджета (начала строительства)	Фактические расходы на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей, всего, в том числе из местного бюджета	Наличие разработанной проектной документации	Предлагаемые решения, в том числе с обоснованием возможности/невозможности использования разработанной проектной документации	Срок реализации предлагаемых решений
	Наименование объекта		Годы фактического начала и прекращения строительства					
	Адрес местонахождения объекта		Степень завершенности строительства					
	Назначение объекта							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	МУ УКС (ИНН 1102011042)	Население 650 чел.	2008	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие транспортной системы"	14 458,13	Положительное заключение АУ РК Управления Государственной экспертизы Республики Коми № 11-1-5-0084-13 от 22.07.2013 г..	Направлены заявки на вхождение в федеральные программы для финансирования из бюджета РФ	2024 г.
	Индивидуальная застройка жилого района Нагорный (п. УРМЗ) с инженерными сетями				14 458,13			
	Ухта, Нагорная	46 336,63 тыс.руб. в баз.ценах на 01.01.2000г.						
	Жилье							
2	МУ УКС (ИНН 1102011042)	3,77 Мвт	2019-2023	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно- коммунальное хозяйство"	2 684,00	Положительное заключение АУ РК Управления Государственной экспертизы Республики Коми № 11-1-1-3-040483- 2021 от 23.07.2021г.	Строительство объекта	2022 г.
	Проектирование строительства котельной в пгт. Ярега				2 684,00			
	Ухта, пгт. Ярега, ул. Шахтинская	-						
	Инженерно-коммунальная инфраструктура							
3	МУ УКС (ИНН 1102011042)	1 870,00 м. длина дороги	2019-2021	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие транспортной системы"	305,33	-	Строительство объекта	2026 г.
	Объездная дорога от проспекта А.И. Зерюнова до автодороги Сыктывкар-Ухта				305,33			
	Ухта, ул. Сергея Довлатова	-						
	Дорожно-мостовое хозяйство							
4.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	46 чел/смена.	2017-2023	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Развитие физической культуры и спорта"	2 003,57	Положительное заключение АУ РК Управления Государственной экспертизы Республики Коми № 11-1-1-3-009345- 2020 от 25.03.2020 г.	Строительство объекта	2023 г.
	Физкультурно-оздоровительный комплекс единоборств, г.Ухта				2 003,57			
	Ухта, пр.Космонавтов	722 793,13 тыс.руб в текущем уровне цен на I кв. 2020г.						
	Спорт							
5.	МУ УКС (ИНН 1102011042)	-	2021-2024	Муниципальная программа МОГО "Ухта" "Жилье и жилищно- коммунальное хозяйство"	11 972,04	Положительное заключение АУ РК Управления Государственной экспертизы Республики Коми № 11-1-1-2-054408- 2020 от 28.10.2020 г.	Строительство объекта	2024 г.
	Строительство станции водоочистки с созданием системы управления комплексом водоснабжения в "Пожня-Ель" г. Ухта				11 972,04			
	в 6 км.от г. Ухты по автодороге Ухта-Троицко-Печерск	подлежит корректировке						
	Инженерно-коммунальная инфраструктура							

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1254 от 22 июня 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 03 июня 2021 г. № 1449 «О создании Межведомственной комиссии по осуществлению мониторинга для дальнейшего проведения капитального и текущего ремонта жилых помещений, в которых проживают ветераны ВОВ 1941-1945 годов, члены семей ветеранов ВОВ 1941-1945 годов, не имеющие оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 г. № 714 « Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, также граждане из категории «дети войны» (лица, родившиеся и проживавшие на территории СССР в период с 22 июня 1928 года по 3 сентября 1945 года)

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с организационно - штатными изменениями, администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 03 июня 2021 г. № 1449 «О создании Межведомственной комиссии по осуществлению мониторинга для дальнейшего проведения капитального и текущего ремонта жилых помещений, в которых проживают ветераны ВОВ 1941-1945 годов, члены семей

ветеранов ВОВ 1941-1945 годов, не имеющие оснований для обеспечения жильем в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 года № 714 « Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945годов, также граждане из категории «дети войны» (лица, родившиеся и проживавшие на территории СССР в период с 22 июня 1928 года по 3 сентября 1945года) следующего содержания:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

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

Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта»
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 22 июня 2022 г. № 1254

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 03 июня 2021 г. № 1449

Состав
Межведомственной Комиссии
Председатель Комиссии

Артемьев
Петр Петрович Первый заместитель руководителя
 администрации МОГО «Ухта»

Заместители председателя Комиссии

Зарубин
Виталий Викторович Заместитель руководителя администрации
 МОГО «Ухта»

Шаховцев
Александр
Владимирович Председатель Ухтинской городской
 организации ветеранов (пенсионеров)
войны, труда, Вооруженных сил и
правоохранительных органов (по
согласованию)

Секретарь комиссии

Шубина
Тамара Григорьевна Ведущий эксперт социального отдела
 администрации МОГО «Ухта»
Члены комиссии

Андрощук
Владимир Адамович Заведующий производственно-
 техническим отделом МУ «Управление
капитального строительства»
администрации МОГО «Ухта»

Игумнова
Александра Николаевна Член Президиума Ухтинской городской
 организации ветеранов (пенсионеров)
войны, труда, Вооруженных сил и
правоохранительных органов (по
согласованию)

Камышан
Елена Михайловна Начальник социального отдела
 администрации МОГО «Ухта»

Носов
Владимир Иванович Начальник Управления по работе с
 территориями администрации МОГО
«Ухта»

Павловская
Галина Николаевна Бухгалтер Ухтинской городской
 организации ветеранов
(пенсионеров) войны, труда,
Вооруженных сил и
правоохранительных органов (по
согласованию)

Соколов
Станислав Александрович Заведующий отделом эксплуатации
 объектов коммунальной
инфраструктуры и капитального
ремонта МУ «Управление
жилищно-коммунального
хозяйства» администрации МОГО
«Ухта»

Тихонова
Вероника
Анатольевна Заведующий территориальным
 центром социального обслуживания
населения ГБУ РК «Центр по
предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты
населения города Ухты» (по
согласованию)

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1263 от 23 июня 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, руководствуясь Уставом МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 04.08.2021 № 2095 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (не соответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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

4. 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 23 июня 2022 г. № 1263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими

требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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 действующему законодательству.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) застройщиками.

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Официального портала (сайта) Органа, предоставляющего муниципальную услугу либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

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

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

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

услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы,
- регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Органа, Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

адрес сайта МФЦ (mydocuments11.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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) 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.

Информирование о порядке предоставления услуги также осуществляется по единому номеру телефона поддержки Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) 8 800 100 70 10.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в Органе, Управлении не осуществляется.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - в части выдачи выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Управление Республики Коми по охране объектов культурного наследия - в части рассмотрения описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6.1.1. настоящего административного регламента.

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) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Получение застройщиком уведомления о предоставлении муниципальной услуги от Органа, Управления либо не направление Органом, Управлением в срок, предусмотренный абзацами 1 и 3 пункта 2.4. настоящего административного регламента, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги считается согласованием Органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о предоставлении муниципальной услуги. Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1 - 3 части 21.1 статьи 51 ГрК РФ. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, Орган, Управление в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренное пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, Орган, Управление в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в 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) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1

рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Управление, МФЦ уведомление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),

В случае представления уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, Управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, Управлении предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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.

2.6.1. К уведомлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1. ГрК РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.1.1. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.6.1.2. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение 10 рабочих дней со дня поступления от Органа уведомления о предоставлении муниципальной услуги и предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

2.6.1.3. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства, размещение радиотехнических и иных объектов, которые могут угрожать безопасности полетов воздушных судов, оказывать негативное воздействие на здоровье человека и окружающую среду, создавать помехи в работе радиотехнического оборудования, установленного на аэродроме, объектов радиолокации и радионавигации, предназначенных для обеспечения полетов воздушных судов, в границах приаэродромных территорий или полос воздушных подходов на аэродромах, санитарно-защитных зон аэродромов должны осуществляться при условии согласования размещения этих объектов с организацией, уполномоченной федеральным органом исполнительной власти, в ведении которого находится аэродром государственной авиации.

2.6.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет уведомление об этом (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) в Орган, Управление, МФЦ с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с пунктами 2.3, 2.4, подпунктом 4, пункта 2.6.1, 2.6.1.1, 2.10, 2.14, 3.18 настоящего административного регламента.

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на уведомлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, Управление, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);
- через 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:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются Органом, Управлением, МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам Органа, Управления, МФЦ документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, прилагаемые к уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в форматах указанных в подпункте 4 пункта 2.23 настоящего административного регламента.

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 муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в уведомлении 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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, при подаче уведомления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче уведомления в электронной форме является:

а) уведомление о предоставлении муниципальной услуги представлено в Орган, Управление, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) предоставленные документы на бумажном носителе содержат подчистки и исправления текста;

ж) уведомление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.23. настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписке» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в пункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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 уведомления 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

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

Порядок приема и регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.11, 3.16 настоящего административного регламента.

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

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

2.21. Здание (помещение) Органа, Управления, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их уведомлению 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 уведомления 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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование уведомления	да/нет	да

1.4.Прием и регистрация органом (организацией) уведомления 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 уведомления	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. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством уведомления 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 уведомлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок уведомлений на предоставление услуги в общем количестве уведомлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве уведомлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве уведомлений 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 уведомления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.rf, www.mouhta.ru), МФЦ (mydocuments11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления.

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

3) При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы уведомления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного уведомления несколькими заявителями;

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

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

д) заполнение полей электронной формы уведомления 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), Официальном портале (сайте) Органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), или Официальном портале (сайте) Органа к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги уведомление и прилагаемые к 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 уведомлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя.

Уведомление 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 уведомлению 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронной форме

3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента;

формирование уведомления;

прием и регистрация Органом, Управлением уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Органа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Формирование уведомления.

Формирование уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган, Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Орган, Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления;

б) регистрацию уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Электронное уведомление становится доступным для должностного лица Органа, Управления, ответственного за прием и регистрацию уведомления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Органом, Управлением для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений, поступивших посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомление и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица

Органа, Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Орган, Управления должностного лица Органа, Управления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

III (II) Особенности выполнения административных процедур (действий)

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача

заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. 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.

3.10.1. 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.

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

Прием и регистрация уведомления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

Заявитель подает уведомление и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.2, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица уведомление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в уведомление 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 - 2.6.2 настоящего административного регламента;

г) регистрирует уведомление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу уведомления.

Предварительная запись на подачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в МФЦ;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в МФЦ заявитель сообщает следующие данные:

1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

5) желаемые дата и время подачи уведомления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист МФЦ, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи уведомления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи через Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ не вправе 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу уведомления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

3.11.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие уведомления и прилагаемых к нему документов.

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.12. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего административного регламента.

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

3.13. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.19. настоящего административного регламента.

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.14. Предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

3.15. 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 уведомления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление) - подача уведомления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает уведомление и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.2, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 - 2.6.2 настоящего административного регламента;

г) регистрирует уведомление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

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

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

инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу уведомления.

Предварительная запись на подачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующим способом:

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Управление;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Управление заявитель сообщает следующие данные:

- 1) для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица;
- 3) номер телефона для связи с заявителем;
- 4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);
- 5) желаемые дата и время подачи уведомления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину, при этом заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи уведомления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи через Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) запись осуществляется в соответствии с подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность доступа записи на прием дат и интервалов времени приема, а также записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Органе, Управлении графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа Управления не вправе 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.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу уведомления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Управление, Орган) - направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить уведомление и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.2, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала уведомления 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 уведомления является день поступления уведомления и документов в Орган, Управление;

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

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

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

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

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

3.16.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие уведомления и прилагаемых к нему документов.

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

В случае, отсутствия в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в Органе, Управлении. В данном случае осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги не требуется. При этом Органом, Управлением должны быть указаны причины возврата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.16.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Управлении уведомления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- возврат уведомления и документов;
- прием и регистрация в Органе, Управлении уведомления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за

межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

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

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

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом Управления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.1 и 2.10 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом 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 Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня по результатам проверки готовит один из следующих документов:

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

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня после оформления в

двух экземплярах уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), передает данный документ ответственному лицу на подпись.

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

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

3.18.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю по его выбору, направляется результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в случае, если это указано в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.19.1. 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.

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

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке или уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

3.19.4. Орган в срок, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента направляет в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1. ГрК РФ;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по

основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 статьи 51.1. ГрК РФ;

3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1. ГрК РФ.

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

3.20. 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.

3.20.1. 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).

3.20.2. 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 3.16. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.20.3. 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 Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 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 Управления 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.

3.20.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и

(или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.20.6. 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 3.19 настоящего административного регламента.

3.20.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры, 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.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.21. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

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

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.16. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

– представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения из Органа заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам 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.

3.21.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Орган, Управление заявление о выдаче

дубликата.

3.21.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган заявления о выдаче дубликата.

3.21.3. Результатом процедуры является:

– выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном пунктом 3.19 настоящего административного регламента.

3.21.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности 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 уведомление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Органа, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

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

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

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

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. 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

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о

должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.15. 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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

–на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении в МФЦ;

–на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;

–на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

–посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

–посредством факсимильного сообщения;

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

–при письменном обращении в Орган, МФЦ;

–путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении
о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным
параметрам и
допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства
или садового дома на земельном участке»

Уведомление
о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального
органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении
о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным
параметрам и
допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства
или садового дома на земельном участке»

Уведомление
об изменении параметров планируемого строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального
органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
-----	--	--

1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением
я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1264 от 23 июня 2022 года
Об утверждении критериев отнесения автомобильных дорог местного значения к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьей 11 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить критерии отнесения автомобильных дорог местного значения к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования городского округа «Ухта», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на 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 23 июня 2022 г. № 1264

КРИТЕРИИ
ОТНЕСЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «УХТА»

К автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования городского округа «Ухта» относятся автомобильные дороги и их участки (далее - автомобильные дороги), не относящиеся к автомобильным дорогам общего пользования федерального, регионального или межмуниципального значения Республики Коми и их участкам и соответствующие одному из следующих критериев:

- а) являющиеся автомобильными дорогами, соединяющими населенные пункты городского округа;
- б) являющиеся подъездными к населенным пунктам городского округа;
- в) являющиеся подъездными дорогами к железнодорожным станциям, аэропортам, полигонам ТБО, котельным, водозаборным сооружениям, кладбищам и иным специальным объектам;
- д) обеспечивающие проезд транзитного транспорта по территории административного центра городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1269 от 24 июня 2022 года
Об условиях приватизации муниципального имущества

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного

или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860, в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 21.12.2021 № 99 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», разделами 6, 9 Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности МОГО «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 19.05.2021 № 55, Положением о комиссии по приватизации муниципального имущества находящегося в собственности МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16.06.2021 №1641, на основании Отчета об оценке № 93/02/2022 рыночной стоимости недвижимости, расположенной по адресу: Республика Коми, г.Ухта, п.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.5а, составленный частнопрактикующим оценщиком Садыковым А.Д. (дата составления отчета 30.05.2022), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 14.06.2022 (протокол № 1), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: бюджетно-страховая аптека №120, назначение: нежилое, площадь 242,9 кв. м, этаж №1, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п.Шудаяг, ул.Шахтинская, д.5а, кадастровый номер 11:20:0901001:3342.

Характеристики имущества:

- бюджетно-страховая аптека №120, назначение: нежилое, площадь 242,9 кв. м, этаж №1;
- год постройки - 1974;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 2 019 000,00 (два миллиона девятнадцать тысяч) рублей 00 копеек с учетом НДС;
- задаток для участия в аукционе в размере 20% от начальной цены - 403 800,00 (четыреста три тысячи восемьсот) рублей 00 копеек;
- шаг аукциона - в размере 5% от начальной цены - 100 950,00 (сто тысяч девятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- ограничения (обременения) имущества отсутствуют;
- срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов - 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи;
- форма оплаты всей суммы - единовременно;
- место проведения продажи: электронная площадка - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);
- срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - не менее 25 (двадцать пять) календарных дней с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления;
- осуществить организацию мероприятий, связанных с исполнением пункта 1 настоящего постановления;
- в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключить договор купли-продажи муниципального имущества;
- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальника Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1270 от 24 июня 2022 года
Об условиях приватизации муниципального имущества**

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным

постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860, в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 21.12.2021 № 99 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», разделами 6, 9 Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности МОГО «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 19.05.2021 № 55, Положением о комиссии по приватизации муниципального имущества находящегося в собственности МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16.06.2021 №1641, на основании Отчета об оценке № 93/01/2022 рыночной стоимости недвижимости, расположенной по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Моторная, д.1/9, составленный частнопрактикующим оценщиком Садыковым А.Д. (дата составления отчета 30.05.2022), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 14.06.2022 (протокол № 2), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: часть здания профилактория по заявочному ремонту автобусов (Литер А) (номера помещений на поэтажном плане №1, 3, 4, 4а, 5, 6, 6а, 6б, 6в, 7, 7а, 11, 14-26), назначение: нежилое помещение, этаж №1, площадь 567 кв.м., адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Моторная, д.1/9, кадастровый номер 11:20:0607002:858.

Характеристики имущества:

- часть здания профилактория по заявочному ремонту автобусов (Литер А) (номера помещений на поэтажном плане № 1, 3, 4, 4а, 5, 6, 6а, 6б, 6в, 7, 7а, 11, 14-26), назначение: нежилое помещение, этаж № 1, площадь 567 кв. м;
- год постройки - 1966;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 2 448 000,00 (два миллиона четыреста сорок восемь тысяч) рублей 00 копеек с учетом НДС;
- задаток для участия в аукционе в размере 20% от начальной цены - 489 600,00 (четыреста восемьдесят девять тысяч шестьсот) рублей 00 копеек;
- шаг аукциона - в размере 5% от начальной цены - 122 400,00 (сто двадцать две тысячи четыреста) рублей 00 копеек;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- ограничения (обременения) имущества отсутствуют;
- срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов - 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи;
- форма оплаты всей суммы - единовременно;
- место проведения продажи: электронная площадка - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);
- срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - не менее 25 (двадцать пять) календарных дней с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления;
- осуществить организацию мероприятий, связанных с исполнением пункта 1 настоящего постановления;
- в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключить договор купли-продажи муниципального имущества;
- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальника Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 23-г от 24 июня 2022 года
О назначении общественных обсуждений**

На основании статей 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», постановляю:

1. Назначить общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «2.2 Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8699, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт Ярега, ул.Советская, з/у 131, находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона сельскохозяйственных угодий), в период с 25.06.2022 по 09.07.2022.

2. Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» организовать проведение общественных обсуждений.

3. Настоящее постановление совместно с оповещением о начале общественных обсуждений подлежит опубликованию в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ПРОЕКТУ**

решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «2.2 Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8699, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт. Ярега, ул. Советская, з/у 131, находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона сельскохозяйственных угодий)

(название проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях)

Перечень информационных материалов к проекту:
Ситуационный план

Общественные обсуждения проводятся с **25.06.2022** по **09.07.2022** в следующем порядке:

- 1) размещение проекта и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта»;
- 2) проведение экспозиции проекта;
- 3) прием предложений и замечаний по проекту;
- 4) подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
- 5) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

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

Дата открытия экспозиции (экспозиций) проекта **«04» июля 2022 г.**

Сроки проведения экспозиции (экспозиций) проекта:
с **«04» июля 2022 г.**

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно в
пн. - с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00)

(дни, часы)

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

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

Участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию, имеют право **«04» июля 2022 г.** вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

1) посредством Официального портала администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: https://mouhta.ru/directions/public_hearing/p_d/ (Главное меню/ сферы деятельности/ публичные слушания и общественные обсуждения/ общественные обсуждения/) с приложением скан-копий документов, подтверждающих сведения об участниках;

2) в письменной форме в адрес Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» по адресу: **Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.7, пн. - с 9:00 до 17:00 (обед с 13:00 до 14:00), тел. 78-90-47, 78-90-92.**

(адрес, время приема, телефон)

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

При личном обращении в Комиссию по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», а также для осуществления записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта участник общественных обсуждений представляет оригиналы и (или) копии документов, подтверждающих сведения об участнике общественных обсуждений.

В случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений внесенные предложения и замечания не рассматриваются.

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1285 от 24 июня 2022 года
О проведении городского праздника, посвященного Дню молодежи**

В соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 24 июня 1993 г. № 459-рп «О праздновании Дня молодежи», подпунктом 35 пункта 1 статьи 10, подпунктом 36 пункта 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить состав городского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню молодежи, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Программу мероприятий, посвященных Дню молодежи (далее - Программа), согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Провести на территории МОГО «Ухта» городской праздник, посвященный Дню молодежи (далее городской праздник) 25 - 26 июня 2022 г. согласно Программе, утвержденной настоящим постановлением.

4. Возложить ответственность:

- за организацию и проведение городского праздника на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»»;

- за установку дополнительных мусорных контейнеров и биотуалетов в местах проведения городского праздника, за установку металлических леерных ограждений - на МКП «Ухтаспецавтдор» МОГО «Ухта»;

- за уборку и подготовку территории в парке культуры и отдыха к городскому празднику - на МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта».

5. Управлению экономического развития администрации МОГО

«Ухта»:

5.1. Провести работу с организациями торговли, расположенными на территории МОГО «Ухта», предложив мероприятия по ограничению розничной продажи алкогольной продукции 25-26 июня 2022 г.

5.2. Провести работу по организации работы торговых точек:

- в парке культуры и отдыха во время проведения праздничных мероприятий, посвящённых Дню молодежи, 25 июня 2022 г. Выгрузка и размещение торговых точек до 13.00 часов, загрузка и вывоз оборудования до 21.00 часа.

6. Начальнику народной дружины, МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта» во взаимодействии с правоохранительными органами организовать дежурство:

6.1. 25 - 26 июня 2022 г. в период с 10 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. на территории городского пляжа в районе бассейна «Юность» во время проведения открытого городского турнира по пляжному волейболу, посвящённого Дню молодежи.

6.2. 25 июня 2022 г. с 14.00 до 21.00 часов на территории парка культуры и отдыха во время проведения праздничных мероприятий, посвящённых Дню молодежи.

6.3. 26 июня 2022 г. в период с 11.00 до 15.00 часов на территории детского парка во время проведения уличного фестиваля по силовым упражнениям «Молодежь решает!».

7. Рекомендовать Отделу МВД России по г.Ухте обеспечить охрану общественного порядка в районе проведения мероприятий, посвященных Дню молодежи:

7.1. 25 - 26 июня 2022 г. в период с 10 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин. на территории городского пляжа в районе бассейна «Юность» во время проведения открытого городского турнира по пляжному волейболу, посвящённого Дню молодежи.

7.2. 25 июня 2022 г. с 14.00 до 21.00 часов на территории парка культуры и отдыха во время проведения праздничных мероприятий, посвящённых Дню молодежи.

7.3. 26 июня 2022 г. в период с 11.00 до 15.00 часов на территории детского парка во время проведения уличного фестиваля по силовым упражнениям «Молодежь решает!».

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

9. 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 № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 24 июня 2022 г. № 1285

Состав городского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных Дню молодежи

Зарубин В.В. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель оргкомитета;

Чупрова О.В. - начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя оргкомитета;

Члены оргкомитета:

Быкова О.В. - директор МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»;

Буторин С.А. - директор МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО

«Ухта».

Вершинина Н.Ю. - и.о. директора МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»

Данилов Д.В. - начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;

Королева Ж.Н. - заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»;

Клековкин Р.Н. - начальник ОМВД России по городу Ухте*, полковник полиции;

Курбанова О.И. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»;

Логинова Е.А. - заведующий отделом по делам молодежи МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;

Сизова Л.Г. - начальник МУ УФиС администрации МОГО «Ухта»;

Харитонов Н.В. - и.о. директора МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта»;

Примечание: *- по согласованию

Приложение № 2
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
от 24 июня 2022 г. № 1285

Программа мероприятий, посвященных Дню молодежи

Наименование мероприятия	Дата мероприятия	Место проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Организационные мероприятия			
Проведение заседаний оргкомитета, совещаний по подготовке праздничных мероприятий	июнь	Администрация МОГО «Ухта»	Зарубин В.В.
Информирование скорой помощи о проведении праздничных мероприятий	25 - 26 июня	-	Чупрова О.В. Шинкаренко С.В.*
Установка биотуалетов, ури под мусор, уборка улиц города до и после праздничных мероприятий	25 июня	Парк культуры и отдыха	Буторин С.А. Вершинина Н.Ю.
Организация работы торговых точек во время праздничного мероприятия	25 июня	Парк культуры и отдыха	Курбанова О.И.
Основные городские мероприятия			
Открытый городской турнир по пляжному волейболу, посвящённый Дню молодежи	25 - 26 июня	территория около бассейна «Юность»	Молодежный Совет МОГО «Ухта» Сизова Л.Г.
Работа интерактивных площадок	25 июня 14.00 - 18.00	Парк культуры и отдыха	Харитонов А.В.
Концертная программа солистов и ансамблей г.Ухты и приглашенных коллективов	25 июня 15.00 - 21.00	Парк культуры и отдыха	Харитонов А.В.
Первый городской уличный молодежный спортивный фестиваль «Молодежь решает!»	26 июня 11:00 - 15:00	Детский парк	Молодежный Совет МОГО «Ухта» Сизова Л.Г.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Извещение
о возможном предоставлении земельного участка
для ведение садоводства

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация МОГО «Ухта» информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 1120,0 кв. м, ведение садоводства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, поселок Седью, улица Центральная, земельный участок 12в.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в период с 25.06.2022 по 24.07.2022 должны подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данного земельного участка одним из следующих способов:

- лично в приемную администрации МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 115, график приема

заявлений: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 9:00 до 15:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о возможном предоставлении земельного участка можно получить в отделе образования земельных участков Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта» лично по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 7, каб. 4. График приема граждан для консультаций по данному вопросу: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 9:00 до 15:30, (перерыв на обед с 13:00 до 14:00), либо по телефону: 74-66-40.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» от имени и в интересах муниципального образования городского округа «Ухта» сообщает , согласно нижеприведенной таблице.

№	Наименование и характеристика объекта	Адрес объекта	Реквизиты решений (постановлений) о приватизации муниципального имущества	Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества	Начальная цена продажи (с учетом НДС) (руб.)	Сумма задатка в размере 20% от начальной цены (руб.)	Шаг аукциона в размере не более 5% от начальной цены продажи (руб.)	Обременение
1	Бюджетно-страховая аптека №120, назначение: нежилое, площадь 242,9 кв.м, этаж №1, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п. Шудаяг, ул. Шахтинская, д.5а, кадастровый номер 11:20:0901001:3342	Республика Коми, г.Ухта, п. Шудаяг, ул. Шахтинская , д.5а	Решение Совета МОГО «Ухта» от 21.12.2021 №99 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», решение об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» № 1269 от 24.06.2022 «Об условиях приватизации муниципального имущества»	Торги в 2020-2021 годах не проводились	2 019 000,00	403 800,00	100 950,00	нет
2	Часть здания профилактория по заявочному ремонту автобусов (Литер А) (номера помещений на поэтажном плане №1, 3, 4, 4а, 5, 6, 6а, 6б, 6в, 7, 7а, 11, 14-26), назначение: нежилое помещение, этаж №1, площадь 567 кв.м., адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул. Моторная, д. 1/9, кадастровый номер 11:20:0607002:858.	Республика Коми, г. Ухта, ул. Моторная, д.1/9	Решение Совета МОГО «Ухта» от 21.12.2021 №99 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», решение об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» № 1270 от 24.06.2022 «Об условиях приватизации муниципального имущества»	Продажа на аукционе 30.04.2021 15.07.2021; торги по средствам публичного предложения 16.09.2021 не состоялись по причине отсутствия заявок.	2 448 000,00	489 600,00	122 400,00	нет

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 09 час. 00 мин. «27» июня 2022 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – в 17 час. 00 мин. «23» июля 2022 года.

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона состоится «25» июля 2022 года.

Аукцион в электронной форме состоится в 09 час. 00 мин. «26» июля 2022 года.

Место проведения электронного аукциона: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

С документацией по продаваемым объектам, условиями договора купли-продажи имущества можно ознакомиться в КУМИ МОГО «Ухта»: по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 2 этаж, каб.208, тел. 8 (8216) 74-64-10, 74-64-34, 74-18-84 (факс).

Полный текст информационного сообщения о проведении аукциона в электронной форме размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте Администрации КУМИ МОГО «Ухта»: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет» и в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>



ГОРОД

0+

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

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

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