

# ГОРОД



Выпуск № 27  
Суббота 16 июля 2022 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1388 от 11 июля 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, 11 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 № 552/22 от 18.04.2022 по определению рыночной стоимости нежилого помещения площадью 92,3 кв. м, с кадастровым номером 11:20:1001002:8627, местоположение Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, пгт Ярега, ул.Строительная, д.1, пом.Н-III по состоянию на «18» апреля 2022 г, составленный частнопрактикующим оценщиком Петайкиным Евгением Николаевичем (дата составления отчета 18.04.2022); решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 27.06.2022 (протокол № 1), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: помещение, назначение: нежилое, этаж № 1, площадь 92,3 кв. м, адрес объекта: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, пгт Ярега, ул.Строительная, д.1, пом. Н-III, кадастровый номер 11:20:1001002:8627.

Характеристики имущества:

- помещение, назначение: нежилое, этаж № 1, площадь 92,3 кв. м;  
- год постройки - 1990;  
- способ приватизации - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 829 406,32 (восемьсот двадцать девять тысяч четыреста шесть) рублей 32 копейки с учетом НДС;

- минимальная цена предложения (цена отсечения) в размере 50% от цены первоначального предложения - 414 703,16 (четыре тысячи четыреста сорок три рубля 16 копеек);

- размер задатка для участия в торгах в размере 20% от цены первоначального предложения - 165 881,26 (сто шестьдесят пять тысяч восемьсот восемьдесят один) рубль 26 копеек;

- величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») - в размере 10% от цены первоначального предложения - 82 940,63 (восемьдесят две тысячи девятьсот сорок) рублей 63 копейки;

- величина повышения цены («шаг аукциона») – в размере 50% от цены «шага понижения» - 41 470,31 (сорок одна тысяча четыреста семьдесят) рублей 31 копейка;

- 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. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.05.2022 № 1021 «Об условиях приватизации муниципального имущества», в связи с принятием настоящего постановления.

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

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

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

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1395 от 11 июля 2022 года О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10 февраля 2021г. № 269 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы»

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 сентября 2020 г. № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 августа 2020 г. № 1961, Перечнем муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 03 сентября 2020 г. № 2348, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.02.2021 № 269 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы» (далее - постановление, Программа) изменения следующего содержания:

1.1. Позицию «Объемы финансирования Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования Программы	год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	1	2	3	4	5	6
	2021	0,00	6 810 064,00	4 196 294,59	0,00	11 006 358,59
	2022	0,00	27 897 651,00	7 760 654,36	0,00	35 658 305,36
	2023	0,00	15 096 474,00	23 443 371,21	0,00	38 539 845,21
	2024	40 957 870,00	75 602 615,00	28 205 665,00	0,00	144 766 150,00
Итого:		40 957 870,00	125 406 804,00	63 605 985,16	0,00	229 970 659,16

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы» Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Приложение  
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 11 июля 2022 г. № 1395

«Таблица 3

**Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы»**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			источник финансирования	2021	2022	2023	2024	ВСЕГО	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Развитие транспортной системы»			ВСЕГО	11 006 358,59	35 658 305,36	38 539 845,21	144 766 150,00	229 970 659,16	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	40 957 870,00	40 957 870,00	
			бюджет РК	6 810 064,00	27 897 651,00	15 096 474,00	75 602 615,00	125 406 804,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 196 294,59	7 760 654,36	23 443 371,21	28 205 665,00	63 605 985,16	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	11 006 358,59	35 658 305,36	35 892 711,00	34 956 150,00	117 513 524,95
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	6 810 064,00	27 897 651,00	15 096 474,00	15 090 985,00	64 895 174,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 196 294,59	7 760 654,36	20 796 237,00	19 865 165,00	52 618 350,95	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МУ УКС	ВСЕГО	-	0,00	2 647 134,21	109 810 000,00	112 457 134,21
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	40 957 870,00	40 957 870,00	
			бюджет РК	-	0,00	0,00	60 511 630,00	60 511 630,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	0,00	2 647 134,21	8 340 500,00	10 987 634,21	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
			КУМИ МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-			
бюджет РК	-	-	-	-	-	-			
Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-			
Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-			
Задача 1. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания в границах городского округа			ВСЕГО	4 425 288,20	5 217 989,05	22 456 339,00	21 519 778,00	53 619 394,25	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	3 696 364,00	4 482 089,00	11 886 274,00	11 880 785,00	31 945 512,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	728 924,20	735 900,05	10 570 065,00	9 638 993,00	21 673 882,25	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1 Организация транспортного обслуживания населения в границах городского округа	МУ «УЖКХ»		ВСЕГО	4 425 288,20	5 217 989,05	22 456 339,00	21 519 778,00	53 619 394,25	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	3 696 364,00	4 482 089,00	11 886 274,00	11 880 785,00	31 945 512,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	728 924,20	735 900,05	10 570 065,00	9 638 993,00	21 673 882,25	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2 Совершенствование системы транспортного обслуживания в границах городского округа	МУ «УЖКХ»		ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
Задача 2. Строительство объектов дорожной инфраструктуры			ВСЕГО	-	0,00	2 647 134,21	109 810 000,00	112 457 134,21	
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	40 957 870,00	40 957 870,00	
			бюджет РК	-	0,00	0,00	60 511 630,00	60 511 630,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	0,00	2 647 134,21	8 340 500,00	10 987 634,21	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.1 Строительство дорожной сети	МУ УКС		ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
2.2 Обустройство объектов дорожной сети	МУ УКС		ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
2.3 Организация работы по определению стоимости строительства объектов дорожной сети	МУ УКС		ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
2.4 Постановка на кадастровый учет и регистрация права муниципальной собственности объектов дорожной сети	КУМИ МОГО «Ухта»		ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
2.5 Строительство уличной дорожной сети индивидуальной жилой застройки	МУ УКС		ВСЕГО	-	0,00	2 647 134,21	109 810 000,00	112 457 134,21	
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	40 957 870,00	40 957 870,00	
			бюджет РК	-	0,00	0,00	60 511 630,00	60 511 630,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	0,00	2 647 134,21	8 340 500,00	10 987 634,21	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 3. Содержание объектов дорожной инфраструктуры			ВСЕГО	6 581 070,39	30 440 316,31	13 436 372,00	13 436 372,00	63 894 130,70	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			бюджет РК	3 113 700,00	23 415 562,00	3 210 200,00	3 210 200,00	32 949 662,00	

		Бюджет МОГО «Ухта»	3 467 370,39	7 024 754,31	10 226 172,00	10 226 172,00	30 944 468,70
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1	Взаимодействие с Министерством экономического развития и промышленности Республики Коми и Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми в области дорожной деятельности	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-
			бюджет РК	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-
3.2	Проведение капитального ремонта (ремонта) и содержание дорог общего пользования местного значения	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	6 581 070,39	28 242 301,93	13 436 372,00	13 436 372,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	3 113 700,00	21 461 200,00	3 210 200,00	30 995 300,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	3 467 370,39	6 781 101,93	10 226 172,00	10 226 172,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3	Реализация народных проектов в сфере дорожной деятельности в рамках проекта "Народный бюджет"	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	2 198 014,38	0,00	0,00
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	0,00
			бюджет РК	-	1 954 362,00	0,00	1 954 362,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	243 652,38	0,00	243 652,38
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1396 от 11 июля 2022 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 18.12.2017 № 4103 «Об утверждении персонального состава наблюдательного совета Муниципального автономного учреждения «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина»**

В целях реализации статьи 10 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановления администрации МОГО «Ухта» от 25.04.2022 № 769 «О внесении изменений в Устав Муниципального автономного учреждения «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 18.12.2017 № 4103 «Об утверждении персонального состава наблюдательного совета Муниципального автономного учреждения «Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

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

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

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

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 11 июля 2022 г. № 1396

«Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО Ухта»  
от 18 декабря 2017 г. № 4103

Персональный состав  
наблюдательного совета Муниципального автономного учреждения  
«Ледовый дворец спорта имени Сергея Капустина»

Дуркина О.В. - заместитель главного бухгалтера  
Централизованной бухгалтерии МУ «УФИС»  
администрации МОГО «Ухта»

Евсеева Е.С. - и.о. начальника отдела управления  
муниципальной собственностью Комитета по  
управлению муниципальным имуществом  
администрации МОГО «Ухта»

Иванова Н.И. - специалист по кадрам МАУ «ЛДС им. С.  
Капустина»

Хомяков Н.А. - главный специалист МАУ «ЛДС им. С.  
Капустина»

Кирушев И.В. - представитель общественности МОГО  
«Ухта»

Бойцов А.Н. - представитель общественности МОГО  
«Ухта»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1398 от 11 июля 2022 года  
О поощрении победителей смотра-конкурса состояния условий и охраны труда**

В соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 10 февраля 2016 г. № 331 «О смотре-конкурса на лучшее состояние условий и охраны труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» и на основании протокола заседания трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений МОГО «Ухта» от 30 мая 2022 г., администрация постановляет:

1. Признать победителями смотра-конкурса на лучшее состояние условий и охраны труда среди организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МОГО «Ухта» за 2021 год:

В номинации «Лучшая организации в области условий и охраны труда среди организаций непромышленной сферы»

- с численностью работающих до 100 человек включительно:

1 место – Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»

(заведующий – Злобина Наталья Васильевна);

2 место – Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»

(директор – Дудкина Елена Юрьевна);

3 место – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»

(директор – Кудрова Ольга Андреевна).

- с численностью работающих свыше 100 человек:

1 место – Управление по эксплуатации зданий и сооружений ООО «Газпром трансгаз Ухта»

(начальник – Новохатский Василий Иванович);

2 место – Медико-санитарная часть ООО «Газпром трансгаз Ухта»

(начальник – Адаменко Анна Николаевна);

3 место – Управление связи ООО «Газпром трансгаз Ухта»

(начальник – Трофимов Игорь Леонидович).

В номинации «Лучшая организации в области условий и охраны труда среди организаций производственной сферы»

- с численностью работающих до 150 человек включительно):

1 место – Управление организации восстановления основных фондов ООО «Газпром трансгаз Ухта»

(начальник – Глазырин Валерий Николаевич);

2 место – ООО Строительная Компания «Вектор»

(директор – Соловей Григорий Николаевич).

- с численностью работающих свыше 150 человек):

1 место – Инженерно-технический центр ООО «Газпром трансгаз Ухта»

(начальник – Колтаков Сергей Михайлович);

2 место – Управление материально-технического снабжения и комплектации ООО «Газпром трансгаз Ухта»

(начальник Митрофанов Александр Евгеньевич);

3 место – Управление аварийно-восстановительных работ ООО «Газпром трансгаз Ухта»

(начальник – Стадный Дмитрий Николаевич)

В номинации «Лучшая организации в области условий и охраны труда среди организаций нефтегазовой отрасли»

- с численностью работающих до 150 человек)

1 место – Приемо-сдаточный участок «Ухта» Ухтинское РНУ АО «Транснефть-Север»

(начальник – Русских Алексей Михайлович);

2 место – Центральный склад Ухтинское РНУ АО «Транснефть-Север»

(начальник – Макаров Александр Владимирович);

3 место – Служба производственного-экологического мониторинга Ухтинского РНУ АО «Транснефть-север»

(начальник – Титов Владимир Евгеньевич).

- с численностью работающих свыше 150 человек:

1 место – ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка»

(генеральный директор – Иванов Алексей Юрьевич);

2 место – ООО «ЛУКОЙЛ-Северо-западнефтепродукт»

(региональный управляющий – Нечаева Ирина Михайловна)

3 место – Цех технологического транспорта и специальной техники «Ухта» (база НПС «Ухта-1») Ухтинское РНУ АО «Транснефть-Север»

(начальник Копанев Александр Александрович).

2. За активную работу по созданию безопасных условий труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний наградить дипломами администрации МОГО «Ухта»:

За 1 место:

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»;

- Управление по эксплуатации зданий и сооружений ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

- Управление организации восстановления основных фондов ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

- Инженерно-технический центр ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

- Приемо-сдаточный участок «Ухта» Ухтинское РНУ АО «Транснефть-Север»;

- ООО «ЛУКОЙЛ-Ухтанефтепереработка».

За 2 место:

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»;

- Медико-санитарная часть ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

- ООО Строительная Компания «Вектор»;

- Управление материально-технического снабжения и комплектации ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

- Центральный склад Ухтинское РНУ АО «Транснефть-Север»;

- ООО «ЛУКОЙЛ-Северо-западнефтепродукт».

За 3 место:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»;

- Управление связи ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

- Управление аварийно-восстановительных работ ООО «Газпром трансгаз Ухта»;

- Служба производственного-экологического мониторинга Ухтинского РНУ АО «Транснефть-север»;

- Цех технологического транспорта и специальной техники «Ухта» (база НПС «Ухта-1») Ухтинское РНУ АО «Транснефть-Север».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам организации деятельности администрации МОГО «Ухта».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1399 от 11 июля 2022 года  
Об отмене некоторых постановлений администрации МОГО  
«Ухта»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и

о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», 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», администрация постановляет:

1. Отменить следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:

- от 20.09.2021 № 2520 «Об условиях приватизации муниципального имущества».

- от 19.05.2022 № 964 «Об условиях приватизации муниципального имущества».

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1408 от 12 июля 2022 года  
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных общественных обсуждений с 18.06.2022 по 09.07.2022, администрация постановляет:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «13.2. Ведение садоводства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8674, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт Ярега, ул.Строительная, земельный участок 115, находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона сельскохозяйственных угодий), при условии соблюдения требований технических регламентов.

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1409 от 12 июля 2022 года  
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных общественных обсуждений с 25.06.2022 по 09.07.2022, администрация постановляет:

1. Предоставить разрешение 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), при условии соблюдения требований технических регламентов.

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1410 от 12 июля 2022 года  
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», по результатам проведенных общественных обсуждений с 18.06.2022 по 09.07.2022, администрация постановляет:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «13.2. Ведение садоводства» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8670, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт Ярега, ул.Строительная, земельный участок 114, находящегося в территориальной зоне СХЗ 801 (зона сельскохозяйственных угодий), при условии соблюдения требований технических регламентов.

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».

**Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта»**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 12 июня 2022 г. № 1414

«Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 13 мая 2021 г. № 1195

**СОСТАВ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ  
ОРГАНИЗАЦИИ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, ОТДЫХА И ТРУДА ДЕТЕЙ,  
ПРОЖИВАЮЩИХ В МОГО «УХТА»**

Метелёва Марина Николаевна	- заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель Комиссии
Короткова Наталья Орьева	- начальник МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя Комиссии
Югинова Елена Анатольевна	- начальник отдела по делам молодежи МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», секретарь Комиссии
Члены Комиссии: Аверина Галина Владимировна	- начальник Управления опеки, попечительства и социальной работы администрации МОГО «Ухта»
Алексеева Ольга Николаевна	- начальник ГУ РК «Центр занятости населения города Ухты» (по согласованию),
Быкова Ольга Владимировна	- член Общественного совета МОГО «Ухта» (по согласованию),

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1414 от 12 июля 2022 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 13 мая 2021 г. № 1195 «Об утверждении межведомственной комиссии по вопросам организации оздоровления, отдыха и труда детей, проживающих в МОГО «Ухта»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 13 мая 2021 г. № 1195 «Об утверждении межведомственной комиссии по вопросам организации оздоровления, отдыха и труда детей, проживающих в МОГО «Ухта» (далее – постановление) следующего содержания:

Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Горбунов Сергей Николаевич	- заместитель начальника МУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» администрации МОГО «Ухта»,
Ковалевская Юлия Викторовна	- инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы г.Ухты Главного управления МЧС России по Республике Коми (по согласованию),
Максимова Ольга Сергеевна	- директор ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (по согласованию),
Матюшева Наталья Станиславовна	- начальник отдела надзора и контроля по соблюдению законодательства о труде и охране труда в г.Ухта (по согласованию),
Нуриев Марат Коттусович	- главный врач ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница» (по согласованию)
Повалишина Александра Михайловна	- начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г. Ухте (по согласованию)
Чупрова Васильевна	- начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»
Самойлов Максим Владимирович	- руководитель Сосногорского участка Центра государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Республике Коми (по согласованию),
Сизова Лариса Григорьевна	- начальник МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
Шинкаренко Светлана Владимировна	- заведующий Ухтинским межтерриториальным отделом ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности МЗ РК» (по согласованию).

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1421 от 12 июля 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 Российской Федерации 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, 11 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 от 18.04.2022 № 554/22 по определению рыночной стоимости нежилого помещения - подвал, площадью 50,2 кв. м с кадастровым номером 11:20:0602010:3566, местоположение Республика Коми, г.Ухта, пр-кт Ленина, д.9, по состоянию на 18 апреля 2022 г., составленного частнопрактикующим оценщиком Петайкиным Евгением Николаевичем (дата составления отчета 18.04.2022); решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 27.06.2022 (протокол № 3), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое, площадь 50,2 кв. м, этаж подвал №, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пр-кт Ленина, д.9, кадастровый номер 11:20:0602010:3566.

Характеристики имущества:

- нежилое помещение, назначение: нежилое, площадь 50,2 кв. м, этаж подвал №, номера на поэтажном плане: 25, 26, 27;

- год постройки - 1963;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 653 440,75 (шестьсот пятьдесят три тысячи четыреста сорок) рублей 75 копеек с учетом НДС;

- минимальная цена предложения (цена отсечения) в размере 50% от цены первоначального предложения - 326 720,37 (триста двадцать шесть тысяч семьсот двадцать) рублей 37 копеек;

- размер задатка для участия в торгах в размере 20% от цены первоначального предложения - 130 688,15 (сто тридцать тысяч шестьсот восемьдесят восемь) рублей 15 копеек;

- величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») - в размере 10% от цены первоначального предложения - 65 344,07 (шестьдесят пять тысяч триста сорок четыре) рубля 07 копеек;

- величина повышения цены («шаг аукциона») - в размере 50% от цены «шага понижения» - 32 672,03 (тридцать две тысячи шестьсот семьдесят два) рубля 03 копейки;

- 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. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.05.2022 № 1043 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1422 от 12 июля 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 Российской Федерации 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 от 18.04.2022 № 553/22 по определению рыночной стоимости нежилого помещения площадью 464,5 кв. м с кадастровым номером 11:20:0602019:1193, местоположение Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.10, по состоянию на 18 апреля 2022 г., составленный частнопрактикующим оценщиком Петайкиным Евгением Николаевичем (дата составления отчета 18.04.2022); решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 27.06.2022 (протокол № 2), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое помещение № 1.003, назначение: нежилое, площадь 464,5 кв. м, этаж № 1, подвал №-, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.10, кадастровый номер 11:20:0602019:1193.

Характеристики имущества:

- нежилое помещение № 1.003, назначение: нежилое, площадь 464,5 кв. м, Этаж № 1, Подвал №-;

- год постройки - 1951;

- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 6 906 670,94 (шесть миллионов девятьсот шесть тысяч шестьсот семьдесят) рублей 94 копейки с учетом НДС;

- задаток для участия в аукционе в размере 20% от начальной цены - 1 381 334,18 (один миллион триста восемьдесят одна тысяча триста тридцать четыре) рубля 18 копеек;

- шаг аукциона - в размере 5% от начальной цены - 345 333,54 (триста сорок пять тысяч триста тридцать три) рубля 54 копейки;

- 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. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.05.2022 № 1042 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1424 от 12 июля 2022 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.06.2017 № 2253 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов»**

Руководствуясь статьей 7 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства и потребительского рынка Республики Коми от 17.02.2017 № 125 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований в Республике Коми», пункта 63 части 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», в целях организации размещения нестационарных торговых объектов на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.06.2017 № 2253 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов» (далее - постановление) следующие изменения:

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

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**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 12 июля 2022 г. № 1424

«Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 июня 2017 г. № 2253

**СХЕМА**

**размещения нестационарных торговых объектов на территории МОГО «Ухта»**

№ п/п	Местонахождение нестационарного торгового объекта (адрес)	Вид нестационарного торгового объекта	Специализация (ассортимент реализуемых товаров)	Площадь нестационарного торгового объекта, кв. м.	Площадь земельного участка (здания, строения, сооружения), кв. м.	Собственник земельного участка, на котором расположен нестационарный торговый объект	Срок, период размещения нестационарного торгового объекта
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	пр.Космонавтов, д.22	киоск	хлеб	9	9	право собственности не разграничено	круглогодично
2.	набережная Газовиков, вдоль реки Чибью	киоск	мороженое, безалкогольные напитки, кондитерские изделия	6	6	право собственности не разграничено	круглогодично
3.	набережная Газовиков, вдоль реки Чибью	киоск	мороженое, безалкогольные напитки, кондитерские изделия	6	6	право собственности не разграничено	круглогодично
4.	набережная Газовиков, вдоль реки Чибью	киоск	мороженое, безалкогольные напитки, кондитерские изделия	6	6	право собственности не разграничено	круглогодично
5.	ул.Сенюкова, д.47	киоск	бытовая химия	9	9	право собственности не разграничено	круглогодично
6.	ул.Советская, д.18	киоск	продукты	9	9	право собственности не разграничено	круглогодично
7.	пгт Водный, пер.Школьный, д. 5	киоск	продовольственные товары	12	12	право собственности не разграничено	круглогодично
8.	пгт Шудаяг, ул.Шахтинская, д.3/2	киоск	хлеб	9	9	право собственности не разграничено	круглогодично
9.	ул.Пушкина д.25, детский парк, амфитеатр	вендинговый аппарат	безалкогольные и горячие напитки, снеки	2	2	право собственности не разграничено	круглогодично
10.	ул.Пушкина д.25, детский парк, входная зона	вендинговый аппарат	безалкогольные и горячие напитки, снеки	2	2	право собственности не разграничено	круглогодично
11.	ул. 2-я Березовская	остановочный комплекс	-	35	53	право собственности не разграничено	круглогодично
12.	ул. 30 лет Октября, д.3	остановочный комплекс	продовольственные товары	11	26,95	право собственности не разграничено	круглогодично
13.	ул. 30 лет Октября, д.20	остановочный комплекс	хлеб	20	26	право собственности не разграничено	круглогодично
14.	ул. 30 лет Октября, д.23/14	остановочный комплекс	общественное питание	8,75	21	право собственности не разграничено	круглогодично
15.	ул.Авиационная, д.11	остановочный комплекс	овощи-фрукты	12	21,9	право собственности не разграничено	круглогодично
16.	ул. А.И. Зернова, д.6,	остановочный комплекс	продовольственные товары	44	68	право собственности не разграничено	круглогодично
17.	ул Интернациональная, д.25	остановочный комплекс	продовольственные товары	50	66	право собственности не разграничено	круглогодично
18.	ул.Интернациональная, д.41/13	остановочный комплекс	продовольственные товары	27,9	40	право собственности не разграничено	круглогодично

19.	ул.Интернациональная, д.57	остановочный комплекс	хлеб	13	31,33	право собственности не разграничено	круглогодично
20.	ул.Интернациональная, д.74/42	остановочный комплекс	продовольственные товары	13	31	право собственности не разграничено	круглогодично
21.	ул.Кирпичная, д.11/15	остановочный комплекс	продовольственные товары	10,5	23	право собственности не разграничено	круглогодично
22.	Комсомольская площадь	остановочный комплекс	цветы	57	75	право собственности не разграничено	круглогодично
23.	Комсомольская площадь	остановочный комплекс	продовольственные товары	49	55	право собственности не разграничено	круглогодично
24.	пр.Космонавтов, д.1	остановочный комплекс	продовольственные товары	28	48	право собственности не разграничено	круглогодично
25.	пр.Космонавтов, д.2	остановочный комплекс	продовольственные товары	28	48	право собственности не разграничено	круглогодично
26.	пр.Космонавтов, д.5	остановочный комплекс	продовольственные товары	40	53	право собственности не разграничено	круглогодично
27.	пр.Космонавтов, д.11/20	остановочный комплекс	лотерея	54	69,5	право собственности не разграничено	круглогодично
28.	пр.Космонавтов, д.12	остановочный комплекс	продовольственные товары	19	43	право собственности не разграничено	круглогодично
29.	пр.Космонавтов, д.18	остановочный комплекс	непродовольственные товары	25	45	право собственности не разграничено	круглогодично
30.	пр.Космонавтов, д.23 а	остановочный комплекс	Продовольственные товары	12	12	право собственности не разграничено	круглогодично
31.	пр.Космонавтов, д.30	остановочный комплекс	продовольственные товары	23	43	право собственности не разграничено	круглогодично
32.	пр.Космонавтов, д.50	остановочный комплекс	непродовольственные товары	25,4	38	право собственности не разграничено	круглогодично
33.	пр.Ленина, д.4	остановочный комплекс	продовольственные товары	35	55,53	право собственности не разграничено	круглогодично
34.	пр.Ленина, д.28	остановочный комплекс	непродовольственные товары	65	85	право собственности не разграничено	круглогодично
35.	пр.Ленина, д.38	остановочный комплекс	общественное питание	75,0	95,0	право собственности не разграничено	круглогодично
36.	пр.Ленина, д.48	остановочный комплекс	непродовольственные товары	21	36	право собственности не разграничено	круглогодично
37.	пр.Ленина, д.53	остановочный комплекс	овощи-фрукты	21	44,69	право собственности не разграничено	Круглогодично
38.	пр.Ленина, д.75	остановочный комплекс	овощи -фрукты	25	56	право собственности не разграничено	круглогодично
39.	пр.Ленина, д.75	остановочный комплекс	овощи -фрукты	26	56	право собственности не разграничено	круглогодично
40.	ул.Октябрьская, д.24	остановочный комплекс	продовольственные товары	10	22	право собственности не разграничено	круглогодично
41.	ул.Оплеснина, д.4	остановочный комплекс	продовольственные товары	37,88	51,08	право собственности не разграничено	круглогодично
42.	ул.Оплеснина, д.15а	остановочный комплекс	продовольственные товары	17	32	право собственности не разграничено	круглогодично
43.	ул.Оплеснина, д.18	остановочный комплекс	общественное питание	11	22	право собственности не разграничено	круглогодично
44.	ул.Оплеснина, д.30	остановочный комплекс	бытовое обслуживание	7	17	право собственности не разграничено	круглогодично
45.	ул.Севастопольская, д.11а	остановочный комплекс	продовольственные товары	36,75	49,00	право собственности не разграничено	круглогодично
46.	ул.Печорская, д.33	остановочный комплекс	продовольственные товары	93,00	104	право собственности не разграничено	круглогодично
47.	ул.Сенюкова, д.22	остановочный комплекс	хлеб	7	17,5	право собственности не разграничено	круглогодично
48.	ул.Сенюкова, д.39	остановочный комплекс	продовольственные товары	24	35	право собственности не разграничено	круглогодично
49.	ул.Сенюкова, д.55	остановочный комплекс	овощи-фрукты	13	34	право собственности не разграничено	круглогодично
50.	пст Седью, конечная	остановочный комплекс	продовольственные товары	11,50	28,00	право собственности не разграничено	круглогодично
51.	пгт Ярега, ул.Октябрьская, д.29	остановочный комплекс	цветы	33	42,5	право собственности не разграничено	круглогодично
52.	пгт Ярега, ул.Октябрьская, д.37	остановочный комплекс	продовольственные товары	10,4	18,2	право собственности не разграничено	круглогодично
53.	пгт Ярега, ул.Советская, д.41	остановочный комплекс	продовольственные товары	10,0	25,0	право собственности не разграничено	круглогодично
54.	пгт Ярега, ул.Советская, д.41	остановочный комплекс	продовольственные товары	10	24,75	право собственности не разграничено	круглогодично
55.	пгт Ярега, ул.Советская, д.41	остановочный комплекс	продовольственные товары	24	38	право собственности не разграничено	круглогодично
56.	ул. 30 лет Октября, д.5	торговые павильоны	продовольственные товары	76	76	право собственности не разграничено	круглогодично
57.	ул. 30 лет Октября, д.5	торговые павильоны	продовольственные товары	26	26	право собственности не разграничено	круглогодично
58.	ул. 30 лет Октября, д.5	торговые павильоны	общественное питание	52	52	право собственности не разграничено	круглогодично
59.	ул. 30 лет Октября, д.16	торговые павильоны	продовольственные товары	66,56	66,56	право собственности не разграничено	круглогодично
60.	ул. 30 лет Октября, д.20	торговые павильоны	продовольственные товары	22,22	22,22	право собственности не разграничено	круглогодично
61.	ул. 30 лет Октября, д. 20	торговые павильоны	продовольственные товары	22,22	22,22	право собственности не разграничено	круглогодично
62.	ул. 40 лет ГВФ, д. 17	торговые павильоны	Овощи-фрукты	48	48	право собственности не разграничено	круглогодично
63.	40 лет Коми АССР - Оплеснина перекресток	торговые павильоны	ремонт обуви	23	23	право собственности не разграничено	круглогодично
64.	ул. Авиационная, д. 4	торговые павильоны	продовольственные товары	43	43	право собственности не разграничено	круглогодично
65.	ул. 2-я Березовская, д.6	торговые павильоны	автозапчасти	64,83	64,83	право собственности не разграничено	круглогодично
66.	ул. 2-я Березовская	торговые павильоны	автозапчасти	33	33	право собственности не разграничено	круглогодично
67.	ул. Дзержинского, д.30	торговые павильоны	овощи-фрукты	41	41	право собственности не разграничено	круглогодично
68.	пр.Дружбы, д.4	торговые павильоны	продовольственные товары	70	70	право собственности не разграничено	круглогодично
69.	Заболотное	торговые павильоны	авторемонт	61,60	61,60	право собственности не разграничено	круглогодично
70.	ул.Интернациональная, д.44а	торговые павильоны	общественное питание	12	12	право собственности не разграничено	круглогодично
71.	ул.Интернациональная, д.47	торговые павильоны	шиномонтаж	70	70	право собственности не разграничено	круглогодично
72.	ул.Интернациональная, д.74/42	торговые павильоны	продовольственные товары	36	36	право собственности не разграничено	круглогодично
73.	пр.Космонавтов, д.7а	торговые павильоны	общественное питание	24	24	право собственности не разграничено	круглогодично
74.	ул.Крымская, д.5	торговые павильоны	косметические услуги	166	166	право собственности не разграничено	круглогодично
75.	ул.Крымская, д.1	торговые павильоны	общественное питание	224	224	право собственности не разграничено	круглогодично
76.	ул.Куратова, д.4	торговые павильоны	продовольственные товары	112	112	право собственности не разграничено	круглогодично

77.	ул.Куратова, д.4	торговые павильоны	общественное питание	81,60	81,60	право собственности не разграничено	круглогодично
78.	ул.Куратова, д.4	торговые павильоны	продовольственные товары	336	336	право собственности не разграничено	круглогодично
79.	пр.Ленина, д.3	торговые павильоны	овощи-фрукты	20	20	право собственности не разграничено	круглогодично
80.	пр.Ленина, д.9	торговые павильоны	овощи-фрукты	30	30	право собственности не разграничено	круглогодично
81.	пр.Ленина, д.16	торговые павильоны	сотовая связь	72	72	право собственности не разграничено	круглогодично
82.	пр.Ленина, д.24в	торговые павильоны	овощи-фрукты	24	24	право собственности не разграничено	круглогодично
83.	пр.Ленина, д.26а	торговые павильоны	продовольственные товары	28	28	право собственности не разграничено	круглогодично
84.	пр.Ленина, д.27	торговые павильоны	цветы	51	51	право собственности не разграничено	круглогодично
85.	пр.Ленина, д.27	торговые павильоны	цветы	51	51	право собственности не разграничено	круглогодично
86.	пр.Ленина, д.16/29	торговые павильоны	хлебобулочные изделия	51	51	право собственности не разграничено	круглогодично
87.	пр.Ленина, д.32	торговые павильоны	непродовольственные товары	96	96	право собственности не разграничено	круглогодично
88.	пр.Ленина, д.37/1	торговые павильоны	овощи-фрукты	51,92	51,92	право собственности не разграничено	круглогодично
89.	пр.Ленина, д.37/1	торговые павильоны	общественное питание	32	32	право собственности не разграничено	круглогодично
90.	пр.Ленина, д.41	торговые павильоны	продовольственные товары	26	26	право собственности не разграничено	круглогодично
91.	пр.Ленина, д.41	торговые павильоны	овощи-фрукты	23	26	право собственности не разграничено	круглогодично
92.	пр.Ленина, д.45	торговые павильоны	овощи-фрукты	24	24	право собственности не разграничено	круглогодично
93.	пр.Ленина, д.45	торговые павильоны	общественное питание	72	72	право собственности не разграничено	круглогодично
94.	пр.Ленина, д.47	торговые павильоны	общественное питание	139	139	право собственности не разграничено	круглогодично
95.	пр.Ленина, д.47	торговые павильоны	сотовая связь	137	137	право собственности не разграничено	круглогодично
96.	пр.Ленина, д.48	торговые павильоны	продовольственные товары	33	33	право собственности не разграничено	круглогодично
97.	пр.Ленина, д.49	торговые павильоны	сотовая связь	101	101	право собственности не разграничено	круглогодично
98.	пр.Ленина, д.57	торговые павильоны	общественное питание	147,4	147,4	право собственности не разграничено	круглогодично
99.	пр.Ленина, д. 65	торговые павильоны	продовольственные товары	33	33	право собственности не разграничено	круглогодично
100.	пр.Ленина, д.65	торговые павильоны	продовольственные товары	33	33	право собственности не разграничено	круглогодично
101.	ул.Октябрьская, д.38	торговые павильоны	продовольственные товары	36,37	36,37	право собственности не разграничено	круглогодично
102.	Октябрьский пер, д.10 а, парк Культуры и отдыха	торговые павильоны	безалкогольные напитки, мороженое, кондитерские изделия	20	20	право собственности не разграничено	круглогодично
103.	ул.Печорская, д.16а	торговые павильоны	продовольственные товары	33	33	право собственности не разграничено	круглогодично
104.	Пионергорский пр. д.3	торговые павильоны	ремонт обуви	59	59	право собственности не разграничено	круглогодично
105.	ул.Пушкина д.25, детский парк	торговые павильоны	безалкогольные напитки, мороженое, кондитерские изделия	35	35	право собственности не разграничено	круглогодично
106.	ул.Пушкина д.25, детский парк	торговые павильоны	безалкогольные напитки, мороженое, кондитерские изделия	250	250	право собственности не разграничено	круглогодично
107.	ул.Семяшкина, д.1	торговые павильоны	продовольственные товары	38,17	38,17	право собственности не разграничено	круглогодично
108.	ул.Сенюкова, д.7	торговые павильоны	общественное питание	91	91	право собственности не разграничено	круглогодично
109.	ул.Сенюкова, д.20	торговые павильоны	продовольственные товары	742	490	право собственности не разграничено	круглогодично
110.	ул.Сенюкова, д.55	торговые павильоны	продовольственные товары	24	24	право собственности не разграничено	круглогодично
111.	ул.Сенюкова, д.55	торговые павильоны	непродовольственные товары	33	33	право собственности не разграничено	круглогодично
112.	ул.Сенюкова, д.57	торговые павильоны	продовольственные товары	34,09	34,9	право собственности не разграничено	круглогодично
113.	ул.Советская, д.12а	торговые павильоны	продовольственные товары	108,52	108,52	право собственности не разграничено	круглогодично
114.	Сосногорское шоссе, СНТ «Транспортник»	торговые павильоны	продовольственные товары	60	60	право собственности не разграничено	круглогодично
115.	ул.Социалистическая, д.3	торговые павильоны	автозапчасти	140	140	право собственности не разграничено	круглогодично
116.	пр.Строителей, д.9	торговые павильоны	овощи-фрукты	24	24	право собственности не разграничено	круглогодично
117.	пр.Строителей, д.18	торговые павильоны	продовольственные товары	224	224	право собственности не разграничено	круглогодично
118.	пр.Строителей, д.22	торговые павильоны	общественное питание	59	59	право собственности не разграничено	круглогодично
119.	пр.Строителей, д.37	торговые павильоны	продовольственные товары	60,55	60,55	право собственности не разграничено	круглогодично
120.	ул.Чибьюская, д.32	торговые павильоны	продовольственные товары	54,13	54,13	право собственности не разграничено	круглогодично
121.	ул.Юбилейная, д.3-7	торговые павильоны	продовольственные товары	60,55	110	право собственности не разграничено	круглогодично
122.	ул.Юбилейная, д.17	торговые павильоны	общественное питание	54,78	54,78	право собственности не разграничено	круглогодично
123.	ул.Юбилейная, д.23	торговые павильоны	общественное питание	39	39	право собственности не разграничено	круглогодично
124.	ул.Юбилейная, д.25	торговые павильоны	продовольственные товары	39,65	39,65	право собственности не разграничено	круглогодично
125.	пгт Шудаяг, ул.Шахтинская, д.1	торговые павильоны	продовольственные товары	30	30	право собственности не разграничено	круглогодично
126.	Южная, АЗС	торговые павильоны	непродовольственные товары	49	49	право собственности не разграничено	круглогодично
127.	пгт Боровой, ул.Зеленая, д.8	торговые павильоны	продовольственные товары	49,00	49,00	право собственности не разграничено	круглогодично
128.	пгт Боровой, ул.Новая, д.18	торговые павильоны	продовольственные товары	48	48	право собственности не разграничено	круглогодично
129.	пгт Боровой, ул.Мира, д.19	торговые павильоны	овощи-фрукты	21	21	право собственности не разграничено	круглогодично
130.	пгт Водный, ул.Торопова, д.1	торговые павильоны	продовольственные товары	85	85	право собственности не разграничено	круглогодично
131.	пгт Водный, ул.Гагарина, д.5а	торговые павильоны	продовольственные товары	466	466	право собственности не разграничено	круглогодично
132.	пгт Водный, ул.Гагарина, д.7а	торговые павильоны	продовольственные товары	159,8	159,8	право собственности не разграничено	круглогодично
133.	пгт Водный, ул.Гагарина, д. 9	торговые павильоны	продовольственные товары	28	28	право собственности не разграничено	круглогодично
134.	пгт Водный, ул.Гагарина, д.15	торговые павильоны	непродовольственные товары	50	50	право собственности не	круглогодично

						разграничено	
135.	пгт Водный, ул.Гагарина, д.27	торговые павильоны	продовольственные товары	29	29	право собственности не разграничено	круглогодично
136.	пгт Водный, ул.Торопова, д.3	торговые павильоны	продовольственные товары	28	28	право собственности не разграничено	круглогодично
137.	пгт Водный, ул.Ухтинская, д.4	торговые павильоны	овоши-фрукты	100	100	право собственности не разграничено	круглогодично
138.	д.Лайково, ул.Центральная, д.13	торговые павильоны	продовольственные товары	18	18	право собственности не разграничено	круглогодично
139.	пст Седью, ул.Совхозная, д.8а	торговые павильоны	продовольственные товары	23	23	право собственности не разграничено	круглогодично
140.	ул.Совхозная, д.68	торговые павильоны	продовольственные товары	55	55	право собственности не разграничено	круглогодично
141.	ул.Геологов, д.3	автолавка, бахчевой развал, торговая палатка	бахчевые	25	25	право собственности не разграничено	1 июля - 30 сентября
142.	пгт Боровой, ул.Лесная, д.14	автолавка, бахчевой развал, торговая палатка	бахчевые	25	25	право собственности не разграничено	1 июля - 30 сентября
143.	пгт Шудаяг, ул.Шахтинская, д.20	автолавка, бахчевой развал, торговая палатка	бахчевые	25	25	право собственности не разграничено	1 июля - 30 сентября
144.	пгт Ярега, ул.Октябрьская, д.18	автолавка, бахчевой развал, торговая палатка	бахчевые	25	25	право собственности не разграничено	1 июля - 30 сентября
145.	пгт Водный, ул.Гагарина, р-н домов 6 и 20	автолавка, бахчевой развал, торговая палатка	бахчевые	25	25	право собственности не разграничено	1 июля - 30 сентября
146.	Сосногорское шоссе, СНТ «Транспортник»	автолавка, бахчевой развал, торговая палатка	бахчевые	25	25	право собственности не разграничено	1 июля - 30 сентября
147.	ул.Западная, д.5	автолавка, бахчевой развал, торговая палатка	Бахчевые	25	25	право собственности не разграничено	1 июля - 30 сентября
148.	пст Седью, ул.Центральная, д. 6-10	автолавка, бахчевой развал, торговая палатка	бахчевые	10	10	право собственности не разграничено	1 июля - 30 сентября
149.	Октябрьский пер, д.10 а, парк культуры и отдыха	детский аттракцион	батут	100	100	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
150.	Пионергорский пр-д, яблонева аллея	детский аттракцион	батут	25	25	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
151.	Пионергорский пр-д, яблонева аллея	детский аттракцион	электромобили	-	-	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
152.	ул.Авиационная, д.10	киоск, торговая палатка	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
153.	ул.Бушуева, д.25	киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
154.	пгт Водный, ул.Гагарина, д.6, 16, 20	Киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	12	12	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
155.	пгт Водный, ул.Ленина, д. 16а	летнее кафе	общественное питание	50	50	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
156.	пр.Ленина, д.7	киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
157.	пр.Ленина, д.7	киоск (палатка)	мороженое	4	4	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
158.	пр.Ленина, д.9	киоск (палатка)	попкорн	2	2	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
159.	пр.Ленина, д.14	киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
160.	пр.Ленина, д.22в	летнее кафе	общественное питание	50	50	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
161.	пр.Ленина, д.26	летнее кафе	общественное питание	50	50	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
162.	пр.Ленина, д.31/9	киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
163.	пр.Ленина, д.46	киоск (палатка)	мороженое, напитки, попкорн, шары, детский досуг	4	4	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
164.	пр.Ленина, д.75	киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
165.	ул.Мира, д.16	киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
166.	Октябрьская площадь остановка	киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
167.	улица Мира, д.1а, бассейн «Юность»	летнее кафе	общественное питание	25	25	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
168.	Октябрьская площадь	киоск (палатка)	мороженое, напитки, попкорн, шары, детский досуг	10	10	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
169.	Октябрьская площадь	летнее кафе	общественное питание	50	50	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
170.	Пионергорский пр. д. 3	киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
171.	Пионергорский пр. д. 3	летнее кафе	общественное питание	75	75	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
172.	ул.Сенюкова, д. 20	киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
173.	ул. Советская, д. 18	киоск, торговая палатка, лоток	мороженое, напитки	8	8	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
174.	пгт. Ярега, ул. Октябрьская, д. 33	летнее кафе	общественное питание	50	50	право собственности не разграничено	1 мая - 30 сентября
175.	пр. Ленина, д. 48	тонар	продовольственные товары	10	10	право собственности не разграничено	круглогодично
176.	ул. 30 лет Октября, д. 9	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
177.	ул. 30 лет Октября, д. 9	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
178.	пр. Космонавтов, д. 1	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
179.	пр. Космонавтов, д. 12	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
180.	пр. Ленина, д. 7	тонар	с/х производители собственная продукция	10	10	право собственности не разграничено	круглогодично
181.	пр. Ленина, д. 31/9	павильон	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
182.	пр. Ленина, д. 31/9	павильон	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
183.	пр. Ленина, д. 31/9	павильон	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
184.	пр.Ленина, д.48	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
185.	пр.Ленина, д.48	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
186.	пр.Ленина, д.48	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
187.	ул.Мира, д.16	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
188.	ул.Сенюкова, в р-не д.57	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
189.	ул.Советская, в р-не д.18	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
190.	ул.Печорская, д.16а	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
191.	ул.Тиманская, д.1	тонар	с/х производители собственная продукция	8	8	право собственности не разграничено	круглогодично
192.	ул.Чернова, д.3	тонар	с/х производители	8	8	право собственности не	круглогодично

193.	ул.Юбилейная, д.9/7	тонар	собственная продукция с/х производители собственная продукция	8	8	разграничено право собственности не разграничено	круглогодично
------	---------------------	-------	---	---	---	--	---------------

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1433 от 13 июля 2022 года  
Об определении управляющей организации для управления  
многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пгт Ярега,  
ул.Пушкина, д.4**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 158, 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.03.2019 № 709 «Об определении органа, уполномоченного на формирование и ведение перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пгт Ярега, ул.Пушкина, д.4, - МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 02.03.2018 № 230, выданная Службой Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля).

2. Утвердить перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: г.Ухта, пгт Ярега, ул.Пушкина, д.4, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Установить размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по адресу: г.Ухта, пгт Ярега, ул.Пушкина, д.4 - 27,70 руб. за 1 кв. м, на основании постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта».

4. Определить период управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пгт Ярега, ул.Пушкина, д.4, по договору управления не более одного года или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса.

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме по адресу: г.Ухта, пгт Ярега, ул.Пушкина, д.4, в период управления многоквартирным домом МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», осуществляется

ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

6. МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»:

6.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания проекты договоров управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пгт Ярега, ул.Пушкина, д.4.

6.2. В течение одного рабочего дня со дня принятия настоящего постановления разместить его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить копию настоящего постановления в МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» и Службу Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля).

6.3. Осуществлять организацию открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пгт Ярега, ул.Пушкина, д.4, в порядке, предусмотренном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства РФ от 06.02.2006 № 75, до момента отбора управляющей организации по результатам открытого конкурса или до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом.

7. МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта»:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного постановления письменно уведомить всех собственников помещений многоквартирного дома по адресу: г.Ухта, пгт Ярега, ул.Пушкина, д.4, о принятом решении, об условиях договора управления этим домом и об условиях прекращения договора управления с МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», путем размещения объявления на информационных стендах в данных многоквартирных домах, доступных для всех собственников помещений.

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

9. 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 13 июля 2022 г. № 1433

Наименование улицы	г. Ухта пгт. Ярега, ул. Пушкина
№ дома	4
Год постройки	1988
Тип дома (квартирного, иное)	116-128-3/м/73
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир	16
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	910,9
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	910,9

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Пушкина, д.4,**

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок исполнения работ (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>						-	-	-	
51-001	Влажное подметание лестничных площадок	100 м2	12	1,59	19,104	257,58	4 920,81	0,45	
51-009	Мытье лестничных площадок	100 м2	6	1,59	9,552	669,24	6 392,58	0,58	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1	0,2	0,2	764,95	152,99	0,01	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1	0,05	0,05	65,04	3,25	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1	0,02	0,02	317,43	6,35	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1	0,04	0,04	320,03	12,80	0,00	
51-031	Мытье окон	10 м2	1	0,25	0,28	216,77	60,70	0,01	
	Дератизация	м2	ежемесячно	50	600	2,45	1 470,00	0,13	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>						-	-	0,00	
<b>Летняя уборка</b>								0,00	
ТЭР 53-020	Уборка газона и грунта от случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю (26 раз за сезон)	0,396	10,29	228,97	2 355,57	0,22	
прим. ТЭР 53-001	Подметание территории (трапов)	1000 м2	1 раз в неделю (26 раз за сезон)	0,375	9,76	379,87	3 706,20	0,34	
(прим) ТЭР 53-021	Уборка газонов, грунта сильной загрязненности	1000 м2	1 раз в год	0,396	0,40	4436,18	1 755,31	0,16	
ТЭР 53-030	Погрузка травы, ветвей	м3	по мере необходимости	1,00	1,00	281,01	281,01	0,03	
53-023 (прим)	Покос травы	1000 м2	по мере необх.	1,14	2,28	1457,05	3 318,58	0,30	
<b>Зимняя уборка</b>								0,00	
ТЭР 54-013	Сдвигание снега в дни снегопада (крыльца и тротуары)	1000 м2	20 раз за сезон	0,20	4,04	3088,42	12474,75	1,14	
(прим). ТЭР 54-013	Сдвигание снега в дни снегопада (отмостка)	1000 м2	6 раз за сезон	0,12	0,73	3088,42	2253,31	0,21	
прим. ТЭР 54-003	Подметание снега с крылец, тротуара	1000 м2	25 раз за сезон	0,20	5,05	515,17	2601,09	0,24	
ТЭР 54-022	Очистка входных площадок от снега под скребок	1000 м2	48 раз (2 раза в нед)	0,024	1,15	8523,73	9778,42	0,89	
ТЭР 54-025	Пескопосыпка территории: крыльца и тротуары	1000 м2	48 раз (2 раза в нед)	0,202	9,69	629,66	6103,97	0,56	
	Механизованная уборка дворовой территории	маш/ч	по мере необходимости	3,00	3,00	1782,05	5346,15	0,49	
	Стоимость песка - 100 м2 - 0,02 м2	м3	30 раз за сезон	0,04	1,20	286,67	344,00	0,03	
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>						-	0,00	0,00	
прим. 3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2	0,76	1,51	1 047,96	1587,45	0,15	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	2	0,02	0,05	862,64	42,27	0,00	
ТЭР 42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000м2	2	0,93	1,85	862,64	1596,40	0,15	
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	2	0,59	1,18	108,39	127,90	0,01	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000м2	2	0,16	0,32	6 458,44	2056,37	0,19	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	0,61	1,21	1 841,09	2235,08	0,20	
42-011	Осмотр СО в декабре, январе, феврале	1000 м2	3	0,61	1,82	1 841,09	3352,62	0,31	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	0,02	0,04	4 142,45	165,70	0,02	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	0,01	0,02	8 574,87	171,50	0,02	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2	0,61	1,21	1 841,09	2235,08	0,20	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3	32,00	96,00	84,99	8159,04	0,75	
прим. 42-011	Осмотр сетей ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	2	0,61	1,21	1 841,09	2235,08	0,20	
прим. 42-011	Осмотр сетей ГВС	1000 м2	2	0,01	0,02	1 844,09	36,88	0,00	
33-052 пр	Техническое обслуживание ГРЩ жилых домов	шт.	2	1,00	2,00	1 509,69	3019,38	0,28	
33-053	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	шт.	2	2,00	4,00	1 192,10	4768,40	0,44	
<b>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</b>						-	-	0,00	
	Проведение электротехнических измерений и испытаний	1 -кв-ра	1 раз в три года	16,00	16,00	763,00	12208,00	1,12	
ТЭР 51-034	Уборка чердаков, подвалов от мусора	100 м2	по необходимости	6,07	6,07	1 165,63	7078,87	0,65	
пр. ТЭР 54-041	Очистка оголовков вентканалов от наледи по акту	100 м2	2 раза в мес -12	0,06	0,72	2 295,63	1652,85	0,15	
пр. ТЭР 54-041	Очистка края кровли от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек (10% от S кровли, козырьки над подъездами)	100 м2	3 раза за сезон	0,757	2,27	2 295,63	5216,13	0,48	
<b>Отопление</b>						-	0,00	0,00	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления без осмотра системы	1000 м3	1 раз в год	3,67	3,67	219,97	806,85	0,07	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках центрального отопления	шт.	по мере необходимости	4,00	4,00	296,11	1184,44	0,11	

31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах	шт.	по мере необходимости	2,00	2,00	101,52	203,04	0,02	
31-052	Промывка системы центрального отопления и горячего водоснабжения гидравлическим способом при давлении городской сети 6 атм и диаметре смывного патрубка 50 мм	100 м3 здания	1 раз в год	36,68	36,68	282,65	10367,60	0,95	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1 раз в год	5,90	5,90	2 762,35	16297,87	1,49	
<b>Водоотведение</b>							0,00	0,00	
32-093	Очистка канализационной сети внутренней	м.п.	по мере необходимости	4,00	4,00	139,04	556,16	0,05	
<b>VII. Прочие услуги</b>							0,00	0,00	
<b>Обслуживание внутридомового газового оборудования</b>							0,00	0,00	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1	5,30	5,30	14,17	75,10	0,01	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода	1 м	1	48,00	48,00	7,50	360,00	0,03	
прим.	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции многоквартирных домов	футляр	1	16,00	16,00	14,17	226,72	0,02	
прим.	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 32 мм	стык	1	44,00	44,00	21,67	953,48	0,09	
прим.	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1	16,00	16,00	122,50	1 960,00	0,18	
							0,00	0,00	
	<b>Аварийное обслуживание</b>	м2	круглосуточно	910,90	10930,80	4,10	44816,28	4,10	
<b>VI. Текущий ремонт</b>						-	-	0,00	12
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					89 300,00	8,17	12
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>199 090,40</b>	18,21	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>89 300,00</b>	8,17	
<b>Непредвиденные расходы 5%</b>							<b>14 419,52</b>	1,32	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>302 809,92</b>	27,70	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>27,70</b>	
* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт муниципального дома. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 "Правил осуществления деятельности по управлению МКД", условиями Договора управления домом.									

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1437 от 13 июля 2022 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.12.2020 № 3547 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»**

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07 сентября 2020 г. № 2368, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 августа 2020 г. № 1961, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.12.2020 № 3547 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура» (далее - Программа) изменения следующего содержания:

1.1. Позицию «Объемы финансирования Программы (подпрограммы)» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования Программы (подпрограммы)	Год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2021	10 195 903,93	91 622 699,31	224 068 522,49	0,00	325 887 125,73
	2022	3 615 225,40	115 518 101,00	214 263 170,75	0,00	333 396 497,15
	2023	0,00	108 663 914,39	206 862 365,00	0,00	315 526 279,39
	2024	0,00	108 663 914,39	207 032 565,00	0,00	315 696 479,39
	Итого:	13 811 129,33	424 468 629,09	852 226 623,24	0,00	1 290 506 381,66

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура» Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей  
муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					ВСЕГО
			источники финансирования	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	325 887 125,73	333 396 497,15	315 526 279,39	315 696 479,39	1 290 506 381,66
			Федеральный бюджет	10 195 903,93	3 615 225,40	0,00	0,00	13 811 129,33
			Бюджет РК	91 622 699,31	115 518 101,00	108 663 914,39	108 663 914,39	424 468 629,09
			Бюджет МОГО «Ухта»	224 068 522,49	214 263 170,75	206 862 365,00	207 032 565,00	852 226 623,24
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры</b>	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	10 096 471,18	4 902 202,36	183 342,23	183 342,23	15 365 358,00
			Федеральный бюджет	810 707,09	822 736,20	0,00	0,00	1 633 443,29
			Бюджет РК	905 800,06	3 364 047,20	179 675,39	179 675,39	4 629 198,04
			Бюджет МОГО «Ухта»	8 379 964,03	715 418,96	3 666,84	3 666,84	9 102 716,67
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.	Проведение капитального и текущего ремонта объектов сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	4 124 562,00	-	-	-	4 124 562,00
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 124 562,00	-	-	-	4 124 562,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	0,00
1.2.	Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	5 772 109,18	4 718 860,12	0,00	0,00	10 490 969,30
			Федеральный бюджет	810 707,09	822 736,20	0,00	0,00	1 633 443,29
			Бюджет РК	709 996,06	3 184 371,81	0,00	0,00	3 894 367,87
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 251 406,03	711 752,11	0,00	0,00	4 963 158,14
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Поддержание работоспособности инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных пунктов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	199 800,00	183 342,24	183 342,23	183 342,23	749 826,70
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	195 804,00	179 675,39	179 675,39	179 675,39	734 830,17
			Бюджет МОГО «Ухта»	3 996,00	3 666,85	3 666,84	3 666,84	14 996,53
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Задача 2. Создание условий для реализации мер, направленных на гармонизацию межэтнических (межэтнических) отношений и на сохранение и поддержку языков народов, проживающих на территории муниципального образования</b>	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
2.1.	Информационное сопровождение процессов этнокультурного развития народов, проживающих на территории муниципального образования	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
2.2.	Реализация комплекса мероприятий, посвященных памятным датам в истории народов России	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-			
Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-			
	<b>Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры</b>	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	291 155 137,51	301 509 030,79	287 719 463,16	287 889 663,16	1 168 273 294,62
			Федеральный бюджет	9 385 196,84	2 792 489,20	0,00	0,00	12 177 686,04
			Бюджет РК	90 716 899,25	112 154 053,80	108 484 239,00	108 484 239,00	419 839 431,05
			Бюджет МОГО «Ухта»	191 053 041,42	186 562 487,79	179 235 224,16	179 405 424,16	736 256 177,53
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	216 515 652,00	231 840 923,76	230 190 532,47	230 340 308,47	908 887 416,70
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	76 113 700,00	87 748 349,00	87 748 349,00	87 748 349,00	339 358 747,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	140 401 952,00	144 092 574,76	142 442 183,47	142 591 959,47	569 528 669,70
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждением в сфере управления эксплуатацией нежилого фонда	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	54 505 104,50	56 269 095,69	56 269 094,69	56 269 094,69	223 312 389,57
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	11 919 200,00	20 272 100,00	20 272 100,00	20 272 100,00	72 735 500,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	42 585 904,50	35 996 995,69	35 996 994,69	35 996 994,69	150 576 889,57
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.	Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	6 490 760,61	4 600 000,00	0,00	0,00	11 090 760,61
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	6 490 760,61	4 600 000,00	0,00	0,00	11 090 760,61
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.	Комплектование книжных фондов муниципальных библиотек	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	894 400,00	1 347 600,00	0,00	0,00	2 242 000,00
			Федеральный бюджет	0,00	466 739,20	0,00	0,00	466 739,20
			Бюджет РК	447 200,00	440 430,80	0,00	0,00	887 630,80
			Бюджет МОГО «Ухта»	447 200,00	440 430,00	0,00	0,00	887 630,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.5.	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта», работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	413 105,47	485 760,00	505 356,00	525 780,00	1 930 001,47
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	413 105,47	485 760,00	505 356,00	525 780,00	1 930 001,47
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.6.	Осуществление государственного полномочия Республики Коми по предоставлению мер социальной поддержки в форме выплаты компенсации педагогическим	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	166 500,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	685 800,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	166 500,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	685 800,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					ВСЕГО
			источники финансирования	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	работникам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа		доход деятельности					
3.7.	Оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	558 998,82	581 380,00	581 380,00	581 380,00	2 303 138,82
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	279 499,41	290 690,00	290 690,00	290 690,00	1 151 569,41
			Бюджет МОГО «Ухта»	279 499,41	290 690,00	290 690,00	290 690,00	1 151 569,41
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.8.	Поддержка добровольческих (волонтерских) и некоммерческих организаций на территории МОГО «Ухта», в том числе в сельской местности	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
43.9.	Реализация народных проектов в сфере культуры, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	1 763 819,60	1 052 838,00	0,00	0,00	2 816 657,60
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	1 560 000,00	912 634,00	0,00	0,00	2 472 634,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	203 819,60	140 204,00	0,00	0,00	344 023,60
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.10.	Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Культурная среда»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	9 846 796,51	5 158 333,34	-	-	15 005 129,85
			Федеральный бюджет	9 385 196,84	2 325 750,00	-	-	11 710 946,84
			Бюджет РК	230 799,84	2 316 750,00	-	-	2 547 549,84
			Бюджет МОГО «Ухта»	230 799,83	515 833,34	-	-	746 633,17
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	0,00
Задача 4. Содействие развитию туризма, сохранению объектов культурного наследия и участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов и ремесел		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
4.1	Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов и ремесел	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
4.2	Содействие развитию туризма	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
4.3	Реализация комплекса мероприятий, направленных на сохранение объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	24 635 517,04	26 985 264,00	27 623 474,00	27 623 474,00	106 867 729,04
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	24 635 517,04	26 985 264,00	27 623 474,00	27 623 474,00	106 867 729,04
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	24 635 517,04	26 985 264,00	27 623 474,00	27 623 474,00	106 867 729,04
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	24 635 517,04	26 985 264,00	27 623 474,00	27 623 474,00	106 867 729,04
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2.	Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1438 от 13 июля 2022 года  
Об отклонении предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064**

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

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064», с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 05.07.2022, администрация постановляет:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1439 от 13 июля 2022 года  
Об отклонении предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064**

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064», с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 05.07.2022, администрация постановляет:

1. Отклонить предложение ООО «КТА» о внесении изменений в Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064», в части изменения границ территориальной зоны ПТЗ 1102 (зона защитного озеленения) путем выделения ее части в зону ТЗ 500 (зона транспортной инфраструктуры), по причине нарушения требований статей 31, 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1. Отклонить предложение Жердева Николая Федоровича о внесении изменений в Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064», в части изменения границ территориальной зоны ПТЗ 1103 (зона территорий, покрытых лесом и кустарником) путем выделения ее части в зону ЖЗ 104 (зона индивидуальной жилой застройки) по причине нарушения требований статей 31, 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1442 от 13 июля 2022 года**

**О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов по дополнительным выборам депутатов Совета муниципального образования городского округа «Ухта» 6-го созыва по одномандатному избирательному округу № 2 и по одномандатному избирательному округу № 10**

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании предложения Территориальной избирательной комиссии города Ухты, администрация постановляет:

1. Выделить и оборудовать на территории избирательных участков, образованных в пределах одномандатного избирательного округа № 2 и одномандатного избирательного округа № 10 муниципального образования городского округа «Ухта», специальные места для размещения печатных агитационных материалов по дополнительным выборам депутатов Совета муниципального образования городского округа «Ухта» 6-го созыва по одномандатному избирательному округу № 2 и по одномандатному избирательному округу № 10, назначенным на 11 сентября 2022 г., согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам организации деятельности администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 13 июля 2022 г. № 1442

Специальные места для размещения печатных агитационных материалов по дополнительным выборам депутатов Совета муниципального образования городского округа «Ухта» 6-го созыва по одномандатному избирательному округу № 2 и по одномандатному избирательному округу № 10, назначенным на 11 сентября 2022 г.

№ изб. уч-ка	Местонахождение избирательного участка	Место, определенное для размещения агитационных материалов
Одномандатный избирательный округ № 2		
349	Здание филиала АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте, ул. Севастопольская, д.11	Стенд на автобусной остановке «Автозаправка» (ул. Севастопольская, д.11А)
350	Здание УСК «Буревестник» ФГБОУ ВО «УГТУ», ул. Юбилейная, д.22	Штендер у магазина «Магнит-Косметик» (ул. 30 лет Октября, д.9а)

Одномандатный избирательный округ № 10		
371	Здание МОУ «СОШ № 13», ул. Тихоновича, д.3	Штендер у магазина «Магнит» (ул. Авиационная, д.17)
372	Здание клуба-филиала поселка Дальний МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта», ул. Авиационная, д.5	Стенд на автобусной остановке «Поворот в аэропорт»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1452 от 14 июля 2022 года**  
**Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г. Ухта, пст Тобысь, ул. Школьная, д. 1, 2; ул. Береговая, д.6; ул. Линейная, д. 1а, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 158, 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, Правилами определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616, постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.03.2019 № 709 «Об определении органа, уполномоченного на формирование и ведение перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирными домами по адресам: г. Ухта, пст Тобысь, ул. Школьная, д. 1, 2; ул. Береговая, д.6; ул. Линейная, д. 1а, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14 - МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 02.03.2018 № 230, выданная Службой Республики Коми строительного жилищного и технического надзора (контроля), с 01.08.2022.

2. Утвердить перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресам: г. Ухта, пст Тобысь, ул. Школьная, д. 1, 2; ул. Береговая, д.6; ул. Линейная, д. 1а, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 к настоящему постановлению.

3. Установить размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирных домах:

- № 1 по ул. Школьная в пст Тобысь, г. Ухта - 37,43 руб. за 1 кв. м,
- № 2 по ул. Школьная в пст Тобысь, г. Ухта - 37,43 руб. за 1 кв. м,
- № 6 по ул. Береговая в пст Тобысь, г. Ухта - 76,74 руб. за 1 кв. м,
- № 1а по ул. Линейная в пст Тобысь, г. Ухта - 76,74 руб. за 1 кв. м,
- № 4 по ул. Линейная в пст Тобысь, г. Ухта - 46,81 руб. за 1 кв. м,
- № 5 по ул. Линейная в пст Тобысь, г. Ухта - 46,81 руб. за 1 кв. м,
- № 10 по ул. Линейная в пст Тобысь, г. Ухта - 76,74 руб. за 1 кв. м,
- № 11 по ул. Линейная в пст Тобысь, г. Ухта - 76,74 руб. за 1 кв. м,
- № 12 по ул. Линейная в пст Тобысь, г. Ухта - 76,74 руб. за 1 кв. м,
- № 13 по ул. Линейная в пст Тобысь, г. Ухта - 76,74 руб. за 1 кв. м,
- № 14 по ул. Линейная в пст Тобысь, г. Ухта - 76,74 руб. за 1 кв. м,

на основании постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта».

4. Определить период управления многоквартирными домами по адресам: г. Ухта, пст Тобысь, ул. Школьная, д. 1, 2; ул. Береговая, д.6; ул. Линейная, д. 1а, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, по договору управления не более одного года или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса.

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах по адресам: г. Ухта, пст Тобысь, ул. Школьная, д. 1, 2; ул. Береговая, д.6; ул. Линейная, д. 1а, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, в период управления

многоквартирными домами МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

6. МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»:

6.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания проекты договоров управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пст Тобысь, ул.Школьная, д. 1, 2; ул.Береговая, д.6; ул.Линейная, д. 1а, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14.

6.2. В течение одного рабочего дня со дня принятия настоящего постановления разместить его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить копию настоящего постановления в МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» и Службу Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля).

6.3. Осуществлять организацию открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пст Тобысь, ул.Школьная, д. 1, 2; ул.Береговая, д.6; ул.Линейная, д. 1а, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, в порядке, предусмотренном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей

организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, до момента отбора управляющей организации по результатам открытого конкурса.

7. МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта»:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного постановления письмом уведомить всех собственников помещений многоквартирных домов по адресам: г.Ухта, пст Тобысь, ул.Школьная, д. 1, 2; ул.Береговая, д.6; ул.Линейная, д. 1а, 4, 5, 10, 11, 12, 13, 14, о принятом решении, об условиях договора управления этим домом и об условиях прекращения договора управления с МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», путем размещения объявления на информационных стендах в данных многоквартирных домах, доступных для всех собственников помещений.

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

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

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

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование улицы	п. Тобысь, ул. Школьная
№ дома	1
Год постройки	1990
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир	17
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	951,1
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	888,5

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 1 по ул. Школьная в пст. Тобысь

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
51-001	Влажное подметание лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5	100 м2	1 раз в мес., 12	1,03	12,36	257,58	3 183,69	0,28	
51-009	Мытье лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5	100 м2	1 раз в месяц, 12	1,03	12,36	669,24	8 271,81	0,72	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз	0,01	0,01	317,43	3,17	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз	0,02	0,02	320,03	6,40	0,00	
	Дератизация	м2	по необходимости	30,00	60,00	2,45	147,00	0,01	
<b>Летняя уборка</b>									
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раза в нед, 48 раз за сезон	0,02	0,90	379,87	342,79	0,03	
53-002	Подметание территории 1 класса с неусовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в нед, 24 раз за сезон	0,11	2,52	520,37	1 311,33	0,11	
53-020	Уборка газонов и грунта	1000 м2	2 раза за сезон	0,03	0,06	228,97	14,15	0,00	
<b>Зимняя уборка</b>									
54-013	Сдвигание снега по территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	3 раза в нед., 78 раз за сезон	0,02	1,47	3 088,42	4 528,86	0,40	
54-022	Очистка территории от наледи (входные площадки)	1000 м2	3 раза в нед., 78 раз за сезон	0,02	1,47	8 523,73	12 499,20	1,10	
54-025	Пескосоляная смесь территории 1 класса (без стоимости пескосоляной смеси)	1000 м2	3 раза в нед., 78 раз за сезон	0,02	1,47	629,66	923,33	0,08	

	Стоимость песка - 100 м2 - 0,02 м3	м3		0,00	0,31	286,67	89,44	0,01	
<b>Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>									
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2 раза в год	0,82	1,64	1 047,96	1 719,49	0,15	
2-1-1б	Проверка вентканалов	1 вент.	3 раза в год	34,00	102,00	84,99	8 668,98	0,76	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1 раз в год	0,02	0,02	862,64	18,37	0,00	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	0,22	0,43	1 841,09	793,14	0,07	
прим. 42-011	Осмотр системы водоснабжения ХВС	1001 м2	3 раза в год	0,22	0,65	1 841,09	1 189,71	0,10	
42-011 прим.	Осмотр СО в Декабре, январе, феврале	1000 м2	3 раза в год	0,22	0,65	1 841,09	1 189,71	0,10	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест	2 раза в год	0,06	0,12	4 142,45	497,09	0,04	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт	2 раза в год	0,01	0,02	8 574,87	171,50	0,02	
<b>Содержание иных элементов муниципального дома</b>									
51-034	Уборка чердаков, подвалов	100 м2	по необходимости	1,84	1,84	1 165,63	2 145,92	0,19	
54-041 прим	Очистка крыш, козырьков от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек, очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	по необходимости	0,08	0,16	2 295,63	376,67	0,03	
	Автовышка	маш/ч	по необходимости	2,00	2,00	2 005,61	4 011,22	0,35	
<b>Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации</b>									
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления без осмотра системы	1000 м3 здания	1 раз в год	4,61	4,61	219,97	1 013,18	0,09	
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	1 прибор	1 раз в год	6,00	6,00	66,41	398,46	0,03	
31-053	Промывка СО	100 м3	1 раз в год	46,06	46,06	313,57	14 443,03	1,27	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1 раз в год	4,26	4,26	2 762,35	11 777,56	1,03	
<b>Текущий ремонт</b>									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					282 800,00	24,78	12
<b>Прочие услуги</b>									
-	Аварийное обслуживание	руб/м2	круглосуточно	951,10	11 413,20	3,88	44 283,22	3,88	
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>124 018,44</b>	10,87	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>282 800,00</b>	24,78	
<b>Непредвиденные расходы (5%)</b>							<b>20 340,92</b>	1,78	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>427 159,36</b>	37,43	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>37,43</b>	

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование улицы	п. Тобысь, ул. Школьная
№ дома	2
Год постройки	1990
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир	17
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	935,2
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	935,2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 2 по ул. Школьная в пст. Тобысь

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
51-001	Влажное подметание лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5	100 м2	1 раза в мес., 12	1,00	12,00	257,58	3 090,96	0,28	

51-009	Мытье лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5	100 м2	1 раз в месяц, 12	1,00	12,00	669,24	8 030,88	0,72		
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1 раз	0,01	0,01	317,43	3,17	0,00		
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз	0,02	0,02	320,03	6,40	0,00		
	Дератизация	м2	по необходимости	10,00	60,00	2,45	147,00	0,01		
<b>Летняя уборка</b>							-		-	
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раза в нед, 48 раз за сезон	0,02	0,90	379,87	342,79	0,03		
53-002	Подметание территории 1 класса с неусовершенствованным покрытием	1000 м2	1 раз в нед, 24 раз за сезон	0,11	2,52	520,37	1 311,33	0,12		
53-020	Уборка газонов и грунта	1000 м2	2 раза за сезон	0,03	0,06	228,97	14,15	0,00		
<b>Зимняя уборка</b>							-		-	
54-013	Сдвигание снега по территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	3 раза в нед., 78 раз за сезон	0,02	1,47	3 088,42	4 528,86	0,40		
54-022	Очистка территории от наледи (входные площадки)	1000 м2	3 раза в нед., 78 раз за сезон	0,02	1,47	8 523,73	12 499,20	1,11		
54-025	Пескопосыпка территории 1 класса (без стоимости пескосоляной смеси)	1000 м2	3 раза в нед., 78 раз за сезон	0,02	1,47	629,66	923,33	0,08		
	Стоимость песка - 100 м2 - 0,02 м3	м3		0,00	0,31	286,67	89,44	0,01		
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>										
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2 раза в год	0,82	1,65	1 047,96	1 725,36	0,15		
2-1-1б	Проверка вентканалов	1 вент.	3 раза в год	34,00	102,00	84,99	8 668,98	0,77		
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1 раз в год	0,02	0,02	862,64	18,37	0,00		
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	0,22	0,43	1 841,09	795,57	0,07		
прим. 42-012	Осмотр системы холодного водоснабжения	1001 м2	3 раза в год	0,22	0,65	4 142,45	2 685,05	0,24		
42-011 прим.	Осмотр СО в Декабре, январе, феврале	1000 м2	3 раза в год	0,22	0,65	1 841,09	1 193,36	0,11		
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест	2 раза в год	0,06	0,12	4 142,45	497,09	0,04		
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт	2 раза в год	0,01	0,02	8 574,87	171,50	0,02		
<b>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</b>							-			
51-034	Уборка чердаков, подвалов	100 м2	по необходимости	1,84	1,84	1 165,63	2 145,92	0,19		
54-041 прим	Очистка крыш, козырьков от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек, очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	по необходимости	0,08	0,16	2 295,63	376,67	0,03		
	Автовышка	маш/ч	по необходимости	2,00	2,00	2 005,61	4 011,22	0,36		
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации</b>							-			
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления без осмотра системы	1000 м3 здания	1 раз в год	4,62	4,62	219,97	1 017,14	0,09		
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	1 прибор	1 раз в год	6,00	6,00	66,41	398,46	0,04		
31-053	Промывка СО	100 м3	1 раз в год	46,24	46,24	313,57	14 499,48	1,29		
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1 раз в год	2,20	2,20	2 762,35	6 077,17	0,54		
<b>VI. Текущий ремонт</b>							-			
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					288 000,00	25,66	12	
<b>VII. Прочие услуги</b>							-			
-	Аварийное обслуживание	руб/м2	круглосуточно	935,20	11 222,40	3,88	43 542,91	3,88		
<b>ИТОГО по содержанию</b>								<b>118 811,79</b>	10,59	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>								<b>288 000,00</b>	25,66	
<b>Непредвиденные расходы ( 5%)</b>								<b>20 340,59</b>	1,81	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>								<b>427 152,37</b>	38,06	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>									<b>37,43</b>	

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование поселения	г.Ухта пст.Тобысь
Наименование улицы	ул. Береговая
№ дома	6
Год постройки	данные отсутствуют
Тип дома (квартирного, иное)	квартирный
Этажность	1
Количество подъездов	2
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	118,8
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	118,8

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 6 по ул. Береговая в пст. Тобысь

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b><u>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</u></b>									
	Вывоз отходов-ЖБО	м/ч	по необходимости	0,34	0,68	1 966,67	1 337,34	0,94	
	Очистка стоков	м3	по необходимости	0,34	0,68	60,44	41,10	0,03	
	ДЕРАТИЗАЦИЯ	м2	по необходимости	10,00	60,00	2,45	147,00	0,10	
<b><u>II Санитарное содержание земельного участка</u></b>									
<b><u>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</u></b>									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	0,18	0,35	1 047,96	368,88	0,26	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий (30% от площади здания)	1000 м2	1 раз в год	0,12	0,12	6 458,44	775,01	0,54	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	1 раз в год	1,49	1,49	108,39	160,96	0,11	
ТЭР 42-006	Осмотр деревянных стен	100 м3	1 раз в год	1,73	1,73	158,07	273,40	0,19	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	4,00	16,00	182,61	2 921,76	2,05	
<b><u>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</u></b>									
ТЭР 54-041 прим.	Очистка крыш от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	2 раза за сезон	0,18	0,35	2 295,63	808,06	0,57	
60-16-2 прим	очистка оголовков дымоходов	100 м	4 раза за сезон	0,04	0,16	3 662,37	585,98	0,41	
<b><u>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</u></b>									
	Электротехнические измерения	1 кв	1 раз в 3 года	2,00	2,00	763,00	1 526,00	1,07	
<b><u>VI. Текущий ремонт</u></b>									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					93 960,00	65,91	12
<b><u>VII. Прочие услуги</u></b>									
прим.	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	118,80	1 425,60	0,90	1 283,04	0,90	
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>10 228,53</b>	7,17	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>93 960,00</b>	65,91	
<b>Непредвиденные расходы (5 %)</b>							<b>5 209,43</b>	3,65	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>109 397,95</b>	76,74	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>76,74</b>	

Приложение № 4  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование поселения	г.Ухта пст.Тобысь
Наименование улицы	ул. Линейная
№ дома	1а
Год постройки	1950
Тип дома (квартирного, иное)	деревянный неблагоустроенный
Этажность	1
Количество подъездов	2
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	80,5
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	80,5

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №1а по ул. Линейная в пст. Тобысь

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
	Вывоз отходов-ЖБО	м/ч	по необх.	0,34	0,68	1 966,67	1 337,34	1,38	
	Очистка стоков	м3	по необх.	0,34	0,68	60,44	41,10	0,04	
	ДЕРАТИЗАЦИЯ	м2	по необх.	10,00	60,00	2,45	147,00	0,15	
<b>II Санитарное содержание земельного участка</b>									
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	0,11	0,22	1 047,96	227,62	0,24	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	1 раз в год	0,16	0,16	6 458,44	1 039,81	1,08	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	1 раз в год	0,34	0,34	108,39	37,07	0,04	
ТЭР 42-006	Осмотр деревянных стен	100 м3	1 раз в год	1,15	1,15	158,07	181,92	0,19	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	2,00	8,00	182,61	1 460,88	1,51	
ТЭР42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	1 раз в год	0,01	0,01	8 574,87	85,75	0,09	
<b>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</b>									
ТЭР 54-041 прим.	Очистка крыш от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	2 раза за сезон	0,11	0,22	2 295,63	498,61	0,52	
пр. 60-16-2	Прочистка дымохода из кирпича вертикального	100 м	по необх.	0,12	0,12	3 662,37	439,48	0,45	
пр. 60-16-3	очистка оголовков дымоходов и вентканалов от наледи по акту	100 м	4 раза за сезон	0,02	0,08	5 742,49	459,40	0,48	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>									
	Электротехнические измерения	1 кв	1 раз в 3 года	2,00	2,00	763,00	1 526,00	1,58	
<b>VI. Текущий ремонт</b>									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					62 250,00	64,44	12
<b>VII. Прочие услуги</b>									
	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	80,50	966,00	0,90	869,40	0,90	-
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>8 351,37</b>	8,65	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>62 250,00</b>	64,44	
<b>Непредвиденные расходы (5 %)</b>							<b>3 530,07</b>	3,65	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>74 131,44</b>	76,74	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>76,74</b>	

Приложение № 5  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование поселения	г. Ухта, пст.Тобысь
Наименование улицы	ул. Линейная
№ дома	4
Год постройки	1950
Тип дома (квартирного, иное)	деревянный благоустроенный
Этажность	1
Количество подъездов	3
Количество квартир	3
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	179,4
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	179,4

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме №4 по ул. Линейная в пст. Тобысь

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
	Дератизация	м2	по необх.	10,00	60,00	2,45	147,00	0,07	
<b>II Санитарное содержание земельного участка</b>									
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	0,29	0,58	1 047,96	608,66	0,28	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	2 раза в год	0,18	0,36	6 458,44	2 325,04	1,08	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	2 раза в год	3,55	7,10	108,39	769,57	0,36	
ТЭР 42-006	Осмотр деревянных стен	100 м3	2 раза в год	6,28	12,56	158,07	1 985,36	0,92	
ТЭР 42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	0,01	0,02	8 574,87	171,50	0,08	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	3,00	12,00	182,61	2 191,32	1,02	
42-015	Осмотр водопроводов, канализации, отопления в квартирах	100кв.	2 раза в год	0,03	0,06	27 616,36	1 656,98	0,77	
<b>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</b>									
ТЭР 54-041 прим.	Очистка крыш от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	2 раза за сезон	0,29	0,58	2 295,63	1 331,47	0,62	
пр. 60-16-2	Прочистка дымохода из кирпича вертикального	100 м	по необх.	0,18	0,18	3 662,37	659,23	0,31	
пр. 60-16-3	очистка оголовков дымоходов и вентканалов от наледи по акту	100 м	4 раза за сезон	0,03	0,12	5 742,49	689,10	0,32	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>									
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт	1 раз в год	3,00	3,00	296,11	888,33	0,41	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах	шт	1 раз в год	3,00	3,00	101,52	304,56	0,14	
31-053	Промывка СО	100м3	1 раз в год	6,28	6,28	313,57	1 969,22	0,91	
31-068	Гидравлическое испытание СО	100м	1 раз в год	1,00	1,00	2 762,35	2 762,35	1,28	
	Электротехнические измерения	1 кв	1 раз в 3 года	3,00	3,00	763,00	2 289,00	1,06	
<b>VI. Текущий ремонт</b>									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					66 400,00	30,84	12
<b>VII. Прочие услуги</b>									
	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	179,40	2 152,80	4,10	8 826,48	4,10	
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>29 575,15</b>	13,74	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>66 400,00</b>	30,84	
<b>Непредвиденные расходы ( 5 %)</b>							<b>4 798,76</b>	2,23	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>100 773,91</b>	46,81	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>46,81</b>	

Приложение № 6  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование поселения	г. Ухта пст.Тобысь
Наименование улицы	ул. Линейная
№ дома	5
Год постройки	1947
Тип дома (квартирного, иное)	деревянный благоустроенный
Этажность	1
Количество подъездов	3
Количество квартир	3
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	181,9
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	181,9

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 5 по ул. Линейная в пст. Тобысь

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
	Дератизация	м2	по необх.	10,00	60,00	2,45	147,00	0,07	
<b>II Санитарное содержание земельного участка</b>									
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	0,33	0,66	1 047,96	686,67	0,31	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	1 раз в год	0,26	0,26	6 458,44	1 692,76	0,78	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	1 раз в год	3,28	3,28	108,39	355,11	0,16	
ТЭР 42-006	Осмотр деревянных стен	100 м3	1 раз в год	6,78	6,78	158,07	1 071,71	0,49	
ТЭР 42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	0,01	0,02	8 574,87	171,50	0,08	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	3,00	12,00	182,61	2 191,32	1,00	
42-015	Осмотр водопроводов, канализации, отопления в квартирах	100кв.	2 раза в год	0,03	0,06	27 616,36	1 656,98	0,76	
<b>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</b>									
ТЭР 54-041 прим.	Очистка крыш от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	2 раза за сезон	0,33	0,66	2 295,63	1 504,10	0,69	
пр. 60-16-2	Прочистка дымохода из кирпича вертикального	100 м	по необх.	0,18	0,18	3 662,37	659,23	0,30	
пр. 60-16-3	очистка оголовков дымоходов и вентканалов от наледи по акту	100 м	4 раза за сезон	0,03	0,12	5 742,49	689,10	0,32	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>									
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт	1 раз в год	3,00	3,00	296,11	888,33	0,41	
31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах	шт	1 раз в год	3,00	3,00	101,52	304,56	0,14	
31-053	Промывка СО	100м3	1 раз в год	6,78	6,78	313,57	2 126,00	0,97	
31-068	Гидравлическое испытание СО	100м	1 раз в год	1,00	1,00	2 762,35	2 762,35	1,27	
	Электротехнические измерения	1 кв	1 раз в 3 года	3,00	3,00	763,00	2 289,00	1,05	
<b>VI. Текущий ремонт</b>									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					69 170,00	31,69	12
<b>VII. Прочие услуги</b>									
-	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	181,90	2 182,80	4,10	8 949,48	4,10	
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>28 145,20</b>	12,89	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>69 170,00</b>	31,69	
<b>Непредвиденные расходы (5 %)</b>							<b>4 865,76</b>	2,23	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>102 180,96</b>	46,81	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>46,81</b>	

Приложение № 7  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование поселения	г.Ухта пст.Тобысь
Наименование улицы	ул. Линейная
№ дома	10
Год постройки	1955
Тип дома (квартирного, иное)	деревянный неблагоустроенный
Этажность	1
Количество подъездов	2
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	71,7
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	71,7

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 10 по ул. Линейная в пст. Тобысь

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
-	Вывоз отходов-ТБО и КГО	м3	ежедневно	0,032	11,50	0,00	0,00	0,00	
-	Вывоз отходов-ЖБО	м/ч	по необх.	0,85	1,70	1 966,67	3 343,34	3,89	
-	Очистка стоков	м3	по необх.	0,85	1,70	60,44	102,75	0,12	
-	ДЕРАТИЗАЦИЯ	м2	по необх.	10,00	60,00	2,45	147,00	0,17	
<b>II Санитарное содержание земельного участка</b>									
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	0,11	0,23	1 047,96	238,93	0,28	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	1 раз в год	0,08	0,08	6 458,44	547,03	0,64	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	1 раз в год	0,19	0,19	108,39	20,59	0,02	
ТЭР 42-006	Осмотр деревянных стен	100 м3	1 раз в год	0,93	0,93	158,07	147,01	0,17	
ТЭР42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 раза в год	1,00	0,02	8 574,87	171,50	0,20	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	2,00	8,00	182,61	1 460,88	1,70	
<b>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</b>									
ТЭР 54-041 прим.	Очистка крыш от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	2 раза за сезон	0,11	0,22	2 295,63	498,61	0,58	
пр. 60-16-2	Прочистка дымохода из кирпича вертикального	100 м	по необх.	0,12	0,12	3 662,37	439,48	0,51	
пр. 60-16-3	очистка оголовков дымоходов и вентканалов от наледи по акту	100 м	4 раза за сезон	0,02	0,08	5 742,49	459,40	0,53	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>									
-	Электротехнические измерения	1 кв	1 раз в 3 года	2	2	763,00	0,00	0,00	
<b>VI. Текущий ремонт</b>									
-	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					54 530,00	63,38	12
<b>VII. Прочие услуги</b>									
-	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	71,70	860,40	0,90	774,36	0,90	
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>8 350,88</b>	9,71	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>54 530,00</b>	63,38	
<b>Непредвиденные расходы ( 5 %)</b>							<b>3 144,04</b>	3,65	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>66 024,93</b>	76,74	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>76,74</b>	

Приложение № 8  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование поселения	г. Ухта пст. Тобысь
Наименование улицы	ул. Линейная
№ дома	11
Год постройки	1959
Тип дома (квартирного, иное)	деревянный неблагоустроенный
Этажность	1
Количество подъездов	2
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	87,2
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	87,2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 11 по ул. Линейная в пст. Тобысь

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
---------	----------------------------	----------	---	---------------------	---------------------	----------------	----------------------	--	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
	Вывоз отходов-ЖБО	м/ч	по необх.	0,19	0,38	1 966,67	753,89	0,72	
	Очистка стоков	м3	по необх.	0,19	0,38	60,44	23,17	0,02	
	ДЕРАТИЗАЦИЯ	м2	по необх.	10,00	60,00	2,45	147,00	0,14	
<b>II Санитарное содержание земельного участка</b>									
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	0,14	0,28	1 047,96	291,33	0,28	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	1 раз в год	0,10	0,10	6 458,44	645,84	0,62	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	1 раз в год	0,21	0,21	108,39	22,76	0,02	
ТЭР42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 раза в год	1,00	0,02	8 574,87	171,50	0,16	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	2,00	8,00	182,61	1 460,88	1,40	
<b>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</b>									
ТЭР 54-041 прим.	Очистка крыш от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	2 раза за сезон	0,20	0,40	2 295,63	918,25	0,88	
пр. 60-16-2	Прочистка дымохода из кирпича вертикального	100 м	по необх.	0,12	0,12	3 662,37	439,48	0,42	
пр. 60-16-2	очистка оголовков дымоходов и вентканалов от наледи по акту	100 м	4 раза за сезон	0,02	0,08	5 742,49	459,40	0,44	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>									
	Электротехнические измерения	1 кв	1 раз в 3 года	2,00	2,00	763,00	1 526,00	1,46	
<b>VI. Текущий ремонт</b>									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					68 680,00	65,63	12
<b>VII. Прочие услуги</b>									
-	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	87,20	1 046,40	0,90	941,76	0,90	
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>7 801,27</b>	7,46	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>68 680,00</b>	65,63	
<b>Непредвиденные расходы ( 5%)</b>							<b>3 824,06</b>	3,65	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>80 305,33</b>	76,74	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>76,74</b>	

Приложение № 9  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование поселения	г.Ухта пст.Тобысь
Наименование улицы	ул. Линейная
№ дома	12
Год постройки	1959
Тип дома (квартирного, иное)	деревянный неблагоустроенный
Этажность	1
Количество подъездов	2
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	86,7
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	86,7

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 12 по ул. Линейная в пст. Тобысь

№ расц.	ПЕРЕЧЕНЬ	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
	Вывоз отходов-ЖБО и очистка стоков	м3	по необх.	0,85	1,70	1 966,67	3 343,34	3,21	
		м/час	по необх.	0,85	1,70	60,44	102,75	0,10	
	ДЕРАТИЗАЦИЯ	м2	по необх.	10,00	20,00	2,45	49,00	0,05	

<b>II Санитарное содержание земельного участка</b>									
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	0,14	0,28	1 047,96	291,33	0,28	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	1 раз в год	0,09	0,09	6 458,44	561,88	0,54	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	1 раз в год	0,21	0,21	108,39	22,76	0,02	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	2,00	8,00	182,61	1 460,88	1,40	
<b>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</b>									
ТЭР 54-041 прим.	Очистка крыш от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	2 раза за сезон	0,20	0,40	2 295,63	918,25	0,88	
пр. 60-16-2	Прочистка дымохода из кирпича вертикального	100 м	по необх.	0,12	0,12	3 662,37	439,48	0,42	
пр. 60-16-3	Очистка оголовков дымоходов и вентканалов от наледи по акту	100 м	4 раза за сезон	0,02	0,08	5 742,49	459,40	0,44	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>									
	Электротехнические измерения	1 кв	1 раз в 3 года	2,00	2,00	763,00	1 526,00	1,47	
<b>VI. Текущий ремонт</b>									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					66 020,00	63,46	12
	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	86,70	1 040,40	0,81	842,72	0,81	
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>10 017,81</b>	9,63	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>66 020,00</b>	63,46	
<b>Непредвиденные расходы (5 %)</b>							<b>3 801,89</b>	3,65	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>79 839,70</b>	76,74	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>76,74</b>	

Приложение № 10  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование поселения	г. Ухта пст.Тобысь
Наименование улицы	ул. Линейная
№ дома	13
Год постройки	1955
Тип дома (квартирного, иное)	деревянный неблагоустроенный
Этажность	1
Количество подъездов	2
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	82,9
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	82,9

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 13 по ул. Линейная в пст. Тобысь

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
	Вывоз отходов-ЖБО	м/ч	по необх.	0,51	1,02	1 966,67	2 006,00	2,02	
	Очистка стоков	м3	по необх.	0,34	0,68	60,44	41,10	0,04	
	ДЕРАТИЗАЦИЯ	м2	по необх.	10,00	60,00	2,45	147,00	0,15	
<b>II Санитарное содержание земельного участка</b>									
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	0,14	0,27	1 047,96	282,95	0,28	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	1 раз в год	0,10	0,10	6 458,44	646,49	0,65	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	2 раза в год	0,19	0,38	108,39	41,12	0,04	
ТЭР 42-006	Осмотр деревянных стен	100 м3	2 раза в год	1,09	2,18	158,07	343,83	0,35	
ТЭР42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 раза в год	0,01	0,02	8 574,87	171,50	0,17	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	2,00	8,00	182,61	1 460,88	1,47	
<b>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</b>									
ТЭР 54-041 прим.	Очистка крыш от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	2 раза за сезон	0,14	0,28	2 295,63	642,78	0,65	

пр. 60-16-2	Прочистка дымохода из кирпича вертикального	100 м	по необх.	0,12	0,12	3 662,37	439,48	0,44	
пр. 60-16-3	очистка оголовков дымоходов и вентканалов от наледи по акту	100 м	4 раза за сезон	0,02	0,08	5 742,49	459,40	0,46	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>									
	Электротехнические измерения	1 кв	1 раз в 3 года	2,00	2,00	763,00	1 526,00	1,53	
<b>VI. Текущий ремонт</b>									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					63 690,00	64,02	12
<b>Прочие услуги</b>									
-	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	82,90	994,80	0,81	805,79	0,81	
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>9 014,32</b>	9,06	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>63 690,00</b>	64,02	
<b>Непредвиденные расходы ( 5 % )</b>							<b>3 635,22</b>	3,65	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>76 339,54</b>	76,74	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>76,74</b>	

Приложение № 11  
к постановлению  
администрации МОГО "Ухта"  
от 14 июля 2022 г. № 1452

Наименование поселения	г.Ухта пст.Тобысь
Наименование улицы	ул. Линейная
№ дома	14
Год постройки	1954
Тип дома (квартирного, иное)	деревянный неблагоустроенный
Этажность	1
Количество подъездов	2
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	84,6
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	84,6

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 14 по ул. Линейная в пст. Тобысь

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
	Вывоз отходов-ЖБО	м/ч	по необх.	0,68	1,36	1 966,67	2 674,67	2,63	
	Очистка стоков	м3	по необх.	0,68	1,36	60,44	82,20	0,08	
	ДЕРАТИЗАЦИЯ	м2	по необх.	10,00	60,00	2,45	147,00	0,14	
<b>II Санитарное содержание земельного участка</b>									
<b>III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт</b>									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	0,14	0,27	1 047,96	282,95	0,28	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	1 раз в год	0,10	0,10	6 458,44	665,22	0,66	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	2 раза в год	0,19	0,38	108,39	41,12	0,04	
ТЭР 42-006	Осмотр деревянных стен	100 м3	2 раза в год	1,09	2,18	158,07	343,83	0,34	
ТЭР42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 раза в год	0,01	0,02	8 574,87	171,50	0,17	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	4 раза в год	2,00	8,00	182,61	1 460,88	1,44	
<b>IV. Содержание иных элементов муниципального дома</b>									
ТЭР 54-041 прим.	Очистка крыш от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	2 раза за сезон	0,14	0,28	2 295,63	642,78	0,63	
пр. 60-16-2	Прочистка дымохода из кирпича вертикального	100 м	по необх.	0,12	0,12	3 662,37	439,48	0,43	
пр. 60-16-3	очистка оголовков дымоходов и вентканалов от наледи по акту	100 м	4 раза за сезон	0,02	0,08	5 742,49	459,40	0,45	
<b>V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.</b>									
	Электротехнические измерения	1 кв	1 раз в 3 года	2,00	2,00	763,00	1 526,00	1,50	
<b>VI. Текущий ремонт</b>									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД ( в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	1м2					64 350,00	63,39	12
-	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	84,60	1 015,20	0,90	913,68	0,90	
<b>ИТОГО по содержанию</b>							<b>9 850,71</b>	9,70	
<b>ИТОГО текущий ремонт</b>							<b>64 350,00</b>	63,39	
<b>Непредвиденные расходы ( 5 % )</b>							<b>3 710,04</b>	3,65	
<b>ВСЕГО годовые затраты</b>							<b>77 910,75</b>	76,74	
<b>Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)</b>								<b>76,74</b>	

## **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта»:

- от 09.04.2020 № 931 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

- от 02.12.2020 № 3335 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.04.2020 № 931 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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».

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 14 июля 2022 г. № 1455

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

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры, 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с

должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит действующему законодательству.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются правообладатели земельных участков физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, а так же заинтересованные лица в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства.

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

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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием 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.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru));

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

- 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 Органа, 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, 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](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru));

адрес сайта МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru));

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг 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: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги

является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

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

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридического лица (далее - выписка ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуального предпринимателя (далее - выписка ЕГРИП), являющемся заявителем.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение о предоставлении разрешения);

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - решение об отказе в предоставлении разрешения).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг результатом предоставления муниципальной услуги является решение 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 течение 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 (функций).

**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 составлять не может превышать 47 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в Орган или в Комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта», состав которой утвержден постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06 мая 2019 г. № 1149 «О Комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Комиссия).

Сообщения о проведении общественных обсуждений не позднее, чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования направляются:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

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

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» (далее - руководитель Органа) в срок не позднее 10 календарных дней со дня опубликования вышеуказанного заключения в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город».

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

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

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

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

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не

более 7 рабочих дней со дня поступления в Орган указанного заявления.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Управление, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту) 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 заявления 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 заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

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

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

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

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

- лично (в Орган, Управление, МФЦ);  
- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);  
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и

зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) выписка ЕГРЮЛ;

3) выписка ЕГРИП.

Документы, прилагаемые к заявлению, 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 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 заявления 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 заявления в электронной форме является:

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

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

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. 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 подписи» 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:

- принятие решения руководителем Органа на основании рекомендаций Комиссии;

- несоответствие вида использования земельного участка или объекта капитального строительства утвержденным документам территориального планирования, проектам планировки территории;

- несоответствие предполагаемого вида разрешенного использования земельного участка видам, установленным Правилам землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064;

- наличие уведомления о выявлении самовольной постройки, поступившее в орган местного самоуправления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской

Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

- в случае, если заявление подано лицом, не предусмотренным пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.11, 3.16 настоящего административного регламента.

Порядок приема и регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к**

**обеспечению доступности  
для инвалидов указанных объектов в соответствии с  
законодательством Российской Федерации о социальной защите  
инвалидов**

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	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 заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном портале (сайте) Органа - ([www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

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

3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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 заявлению 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 заявлению 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 заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление 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 заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

г) по заявлению у 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления 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 заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

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 заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также

частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление 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 заявления 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 заявления;

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления 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 заявления 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 заявления, 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 г. № 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 Органа, 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 г. № 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 заявления, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления 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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

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

Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления 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 заявления (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 заявления, 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 даты 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 заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота 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 (Ш) 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 включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления 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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;

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

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

документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления 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 заявления (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 заявления, 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 заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

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

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

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

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

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления 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 заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.16.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота 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 5 рабочих дней 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 исполнения административной процедуры является передача в Комиссию представленных заявителем документов.

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

земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.18.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и

прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.18.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства такому лицу принимается без проведения публичных слушаний. В данном случае максимальный срок административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявлении 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, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.20. 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:

- в 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, Управление 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 документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

4.6. Должностные лица Органа, 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, заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Управлению, заявлений, 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника

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

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

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

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

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

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

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

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или 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 2012г. № 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.pf, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

**Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.17. 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  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта  
капитального строительства»

№ заявления

Орган, обрабатывающий заявление на  
предоставление муниципальной услуги

Данные заявителя (юридического лица)			
Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)			
Организационно-правовая форма юридического лица			
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица			
ОГРН			
Юридический адрес			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Почтовый адрес			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

1.5. \_\_\_\_\_ Кадастровый \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте капитального строительства:  
 2.1. \_\_\_\_\_ Кадастровый номер \_\_\_\_\_

3. Территориальная зона в соответствии с Правилами землепользования и застройки  
 \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_ Условно разрешенный вид использования \_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1		
2		
3		
Место получения результата предоставления муниципальной услуги		
Способ получения результата		
<b>Данные представителя (уполномоченного лица)</b>		
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Дата рождения		
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)</b>		
Вид		
Серия	Номер	
Выдан	Дата выдачи	
<b>Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)</b>		
Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира
<b>Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)</b>		
Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Корпус	Квартира
<b>Контактные данные</b>		

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись/ФИО

**Приложение № 2  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление разрешения на условно  
 разрешенный вид использования  
 земельного участка или объекта  
 капитального строительства»**

№ заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Орган, обрабатывающий заявление на предоставление муниципальной услуги

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование	
---------------------	--

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

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

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

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

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



## 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.

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](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru));

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.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](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru));

адрес сайта МФЦ ([www.mydocuments11.ru](http://www.mydocuments11.ru));

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) 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: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг результатом предоставления муниципальной услуги является решение 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 (функций).

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги заявителю, 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 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.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://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 заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 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 заявления 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 заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

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

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

- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

Документы, прилагаемые к заявлению, 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 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 заявления 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 заявления в электронной форме является:

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

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

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 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) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. 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 подписи» 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:

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.11., 3.16. настоящего административного регламента.

Порядок приема и регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да

1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	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 заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа – ([www.yxta.pf](http://www.yxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), МФЦ ([www.mydocuments11.ru](http://www.mydocuments11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

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

3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 заявления 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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 заявлению 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 заявлению 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 заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление 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 заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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

прием и регистрация Органом, Управлением заявления и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
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 заявления.**

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление 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 заявления 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 заявления;

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления 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 заявления 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 заявления, 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 Органа, 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 заявления, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) Прием и регистрация заявления 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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

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

Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- г) регистрирует заявления и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления 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 заявления (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 заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством 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 заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота 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**

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

1) прием и регистрация заявления 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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления 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 заявления (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 заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством 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 заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

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

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

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в

день поступления документов;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, 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 заявления и прилагаемых к нему документов.

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

3.16.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.17. 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 5 рабочих дней 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 пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям, правильность их оформления, а также полноту и достоверность информации, содержащуюся в них.

Специалист Управления организует в установленном им порядке осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его уполномоченного представителя, и проверяет соответствие объекта индивидуального жилищного строительства следующим требованиям:

- проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) выполнены в полном объеме;

- проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования свидетельствуемого объекта.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам осмотра объекта индивидуального жилищного строительства составляет акт освидетельствования по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации».

В случае выявления несоответствия объекта индивидуального жилищного строительства специалист отдела, ответственный за принятие решения готовит уведомление об отказе в выдаче акта (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента), и передает их ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо подписывает документы и передает их специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет документ, 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 заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

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, акта или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 заявлении 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 услуг, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Результат выполнения 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.

#### **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 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.

### **3.21. 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:

- в 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, Управление 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, заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Управлению, заявлений, 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 заявления 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 первоначальному отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, 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 заявление 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 2012г. № 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.uhta.pf](http://www.uhta.pf), [www.mouhta.ru](http://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  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства  
с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

№ заявления \_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>5</sup>	
ОГРНИП <sup>6</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>7</sup>**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /  
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>8</sup>**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли); реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которой общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения (нужное подчеркнуть) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

<sup>5</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>6</sup> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>7</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>8</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика) (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество,  
\_\_\_\_\_ (паспортные данные, место проживания, телефон)  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -  
\_\_\_\_\_ заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство:

\_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи разрешения, наименование органа исполнительной власти  
\_\_\_\_\_ или органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство), (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата выдачи свидетельства о  
\_\_\_\_\_ государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты,  
\_\_\_\_\_ телефон/факс -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,  
\_\_\_\_\_ место проживания, телефон/факс - для физических лиц,  
\_\_\_\_\_ номер и дата договора)

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги \_\_\_\_\_  
Способ получения результата \_\_\_\_\_

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

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

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1457 от 14 июля 2022 года  
Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить следующие постановления администрации МОГО «Ухта»;

- от 09.04.2020 № 932 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

- от 02.12.2020 № 3336 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.04.2020 № 932 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- от 20.02.2021 № 413 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.04.2020 № 932 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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».

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 14 июля 2022 г. № 1457

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (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 правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки.

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

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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием 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.prf](http://www.uxta.prf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru));

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

- 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, 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, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

адрес сайта МФЦ ([www.mydocuments11.ru](http://www.mydocuments11.ru));

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг 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: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

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

- на земельный участок для определения правообладателя;

- на объект капитального строительства;

2.2.2. Федеральной налоговой службы - в части предоставления:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения юридического лица (далее – выписка ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения индивидуального предпринимателя (далее – выписка ЕГРИП), являющемся заявителем.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - решение о предоставлении разрешения);

2) решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - решение об отказе в предоставлении разрешения).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг результатом предоставления муниципальной услуги является решение 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 (функций).

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 не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров) в Орган или в Комиссию по землепользованию и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» Комиссию, состав которой утвержден постановлением администрации МОГО «Ухта» от 06 мая 2019 г. № 1149 «О Комиссии по землепользованию и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Комиссия).

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений [статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в абзаце 2 пункта 2.4. настоящего административного регламента.

Сообщения о проведении общественных обсуждений не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляются:

-правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

-правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

-правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Срок проведения общественных обсуждений со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений определяется Уставом МОГО «Ухта» и Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324, и не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» (далее – руководителю Органа) в срок не позднее 10 календарных дней со дня опубликования вышеуказанного заключения в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город».

На основании указанных рекомендаций руководитель Органа в течение 7 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном портале (сайте) Органа - ([www.yхта.рф](http://www.yхта.рф), [www.mouhta.ru](http://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 заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 2 (для юридических лиц) 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 заявления 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 заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, 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 года № 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.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

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

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

- лично (в Орган, Управление, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства;
- 3) выписка ЕГРЮЛ;
- 4) выписка ЕГРИП.

Документы, прилагаемые к заявлению, 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 заявления 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 заявления в электронной форме является:

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

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

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. 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) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. 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 подписи» 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:

- принятие решения руководителем Органа на основании рекомендаций Комиссии;

- отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства противоречит требованиям технических регламентов.

- наличие уведомления о выявлении самовольной постройки, поступившее в орган местного самоуправления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32

Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

- в случае, если заявление подано лицом, не предусмотренным пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно (расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет Заявитель).

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

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

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

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

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

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

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

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

- в день их поступления - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Порядок приема и регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
<b>I. Показатели доступности</b>		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	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 заявления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном портале (сайте) Органа - ([www.uxta.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), МФЦ ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

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

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

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

3) При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 заявления 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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 заявлению 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 заявлению 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 заявлении не должен превышать 100 Мбайт.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление 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 заявлением, а взаимодействие МФЦ с Управлением осуществляется без участия заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

г) по заявлению заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления 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 заявления;  
прием и регистрация Органом, Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
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 заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления 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 заявления без потери ранее введенной информации;

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

Сформированное и подписанное заявление 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 заявления 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 заявления;

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления 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 заявления 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 заявления, 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 Органа, 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 заявления, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления 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.

3.10. 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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

Подача заявления и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10., настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об

их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления 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 заявления (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 заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством 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 заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

- прием и регистрация в МФЦ заявления 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 заявления 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 заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;

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

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

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено

заявителем в ходе приема в Органе, Управлении, либо оформлено заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

Предварительная запись на подачу заявления 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 заявления (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 заявления, о выдаче результата муниципальной услуги, о номере кабинета, в который следует обратиться.

При осуществлении предварительной записи посредством 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 заявления, или получение результата муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, 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 для направления межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

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

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

3.16.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота 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, 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 5 рабочих дней 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 исполнения административной процедуры является передача в Комиссию представленных заявителем документов.

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в абзаце 2 пункта 2.4. настоящего административного регламента.

В случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся с участием граждан, постоянно проживающих в пределах

территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или

объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, правообладателей находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждан, постоянно проживающих в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого запрашивается разрешение, правообладателей таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение.

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Участники общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров вправе представить в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол общественных обсуждений.

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

Заключение о результатах общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит опубликованию в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город» и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» ([www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)).

Срок проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства со дня оповещения жителей МОГО «Ухта» об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания таких обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их руководителю Органа.

На основании рекомендаций руководитель Органа в течение 7 календарных дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение:

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

- об отказе в предоставлении такого разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление в двух экземплярах разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Руководитель органа подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги, и передаёт специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

Указанное решение подлежит опубликованию на Официальном

портале администрации МОГО «Ухта» Органа ([www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)).

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

3.18.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 рабочих дней со дня получения из Органа, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

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 муниципальной услуги специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» 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 исполняется специалистом Управления, МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

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

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через 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, ответственному за выдачу результата предоставления услуг, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, предоставление заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат выполнения 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.

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 административных процедур 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 2 рабочих дней 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:

- в 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 2 рабочих дней 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, Управление 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, заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

- 2) за своевременную передачу Управлению, заявлений, 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 заявления 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)

недоверность 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 заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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

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

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

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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, 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 (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 2012г. № 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 муниципальную услугу, 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.

## 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.rф, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. 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  
«Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»

№ заявления <sup>9</sup>			
Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги			
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя) <sup>10</sup>			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>11</sup>			
ОГРНИП <sup>12</sup>			
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
Вид			
Серия	Номер		
Выдан			Дата выдачи
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <sup>13</sup>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя <sup>14</sup>			
Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			

## Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>10</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<sup>11</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>12</sup> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

<sup>13</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

<sup>14</sup> Заголовок зависит от типа заявителя

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

(название, номер, дата выдачи,

1.5. \_\_\_\_\_  
выдавший орган) \_\_\_\_\_  
Кадастровый \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. \_\_\_\_\_ Кадастровый  
номер \_\_\_\_\_

3. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_

4. Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_

5. Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров \_\_\_\_\_

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

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

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»

№ заявления<sup>15</sup> \_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий заявление на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (юридического лица)<sup>16</sup>**

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

**Юридический адрес**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

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

**Заявление**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (нужное подчеркнуть)

1. Сведения о земельном участке:

1.1. \_\_\_\_\_ Площадь \_\_\_\_\_ земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м.

1.2. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_

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

(название, номер, дата выдачи,

1.5. \_\_\_\_\_  
выдавший орган) \_\_\_\_\_  
Кадастровый \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

2. Сведения об объекте капитального строительства:

2.1. \_\_\_\_\_ Кадастровый  
номер \_\_\_\_\_

3. Предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_

4. Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_

5. Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров \_\_\_\_\_

<sup>15</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

<sup>16</sup> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

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

## Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

## Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

## Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

## Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

## Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

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

Дата

Подпись/ФИО

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1461 от 14 июля 2022 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 декабря 2021 г. № 3372 «Об утверждении порядка формирования и ведения перечня главных администраторов доходов бюджета МОГО «Ухта» и утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета МОГО «Ухта»

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 декабря 2021 г. № 3372 «Об утверждении порядка формирования и ведения перечня главных администраторов доходов бюджета МОГО «Ухта» и утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:

- в Перечне главных администраторов доходов бюджета МОГО «Ухта», утвержденном постановлением (приложение № 2):

1.1. После строки:

964	2 02 25229 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на
-----	------------------------	--

		приобретение спортивного оборудования и инвентаря для приведения организаций спортивной подготовки в нормативное состояние
--	--	--

дополнить строкой:

964	2 02 25753 04 0000 150	Субсидии бюджетам городских округов на финансирование закупки оборудования для создания "умных" спортивных площадок
-----	------------------------	---

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1462 от 14 июля 2022 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31.05.2022 № 1099 «О подготовке муниципальных образовательных организаций на территории МОГО «Ухта» к началу 2022 - 2023 учебного года на территории МОГО «Ухта»

Руководствуясь пунктами 13, 19 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктами 13, 19 части 1 статьи 10 Устава МОГО «Ухта», в целях организации работы по обеспечению своевременной подготовки материально-технической, учебной баз и комплексной безопасности муниципальных образовательных организаций к началу 2022 - 2023 учебного года, администрация постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 31.05.2022 № 1099 «О подготовке муниципальных образовательных организаций на территории МОГО «Ухта» к началу 2022 - 2023 учебного года на территории МОГО «Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:

- приложение № 3 к постановлению изложить в редакции 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 заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» по социальным вопросам.

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

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 14 июля 2022 г. № 1462

«Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 31 мая 2022 г. № 1099

СОСТАВ  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
К НАЧАЛУ 2022-2023 УЧЕБНОГО ГОДА

Метелева М.Н. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» (председатель комиссии)

Короткова Н.Ю. - начальник муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (заместитель председателя комиссии)

## Члены комиссии:

Веснина Т.Н. - председатель Ухтинской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)

Козырева Е.Ю. - внештатный технический инспектор труда Профсоюза Коми республиканской организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ (по согласованию)

Лайко С.В. - заместитель начальника муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

Мальцева С.Ю. - заведующий отделом дошкольного образования муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

Сафонова Л.М. - директор муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5»

Чапак Л.И. - заместитель начальника муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1466 от 15 июля 2022 года  
Об отклонении предложения о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064**

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064, с учетом рекомендаций Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 05.07.2022, администрация постановляет:

1. Отклонить предложение Карпаева Евгения Сергеевича о внесении изменений в Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064, в части изменения границ территориальной зоны ПТЗ 1103 (зона территорий, покрытых лесом и кустарником) путем выделения ее части в зону ЖЗ 104 (зона индивидуальной жилой застройки) по причине нарушения требований статей 31, 34 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 24-г от 13 июля 2022 года  
О назначении публичных слушаний**

На основании статей 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 28.02.2019 № 324 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования городского округа «Ухта», постановляю:

1. Назначить публичные слушания по проекту внесения изменений в проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19.03.2010 № 530 «Об утверждении проекта планировки территории «Корректив жилой застройки пст Веселый Кут», с 16.07.2022 по 30.07.2022.

2. Провести собрание участников публичных слушаний по проекту внесения изменений в проект межевания территории, утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19.03.2010 № 530 «Об утверждении проекта планировки территории «Корректив жилой застройки пст Веселый Кут», 27 июля 2022 г. в 14:30 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.11, кабинет 305 (администрация МОГО «Ухта», актовый зал).

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

- Артемьев П.П. - первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», председатель рабочей группы;

- Домашкин С.А. - начальник Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта»

- главный архитектор администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя рабочей группы;

- Ардуванова А.Л. - главный эксперт отдела градостроительства Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта», секретарь;

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

- Верховодова К.С. - начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»;

- Носов В.И. - начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»;

- Чурикова Л.В. - заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»;

- Попов О.А. - начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»

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

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

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО  
ПРОЕКТУ**

**внесения изменений в проект межевания территории,  
утвержденный постановлением администрации МОГО «Ухта» от  
19.03.2010 № 530 «Об утверждении проекта планировки  
территории «Корректив жилой застройки пст Веселый Кут»**

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

Перечень информационных материалов к проекту:

**Проект внесения изменений в проект межевания территории**

Публичные слушания проводятся с **16.07.2022** по **30.07.2022** в следующем порядке:

1) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

2) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

3) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Место (места) проведения экспозиции (экспозиций) проекта:

**Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.7**

Дата открытия экспозиции (экспозиций) проекта **25 июля 2022 г.**

Сроки проведения экспозиции (экспозиций) проекта:  
с **25 июля 2022 г.** по **27 июля 2022 г.**

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно:

**пн. - пт. с 9:00 до 13:00**

(дни, часы)

Собрание участников публичных слушаний состоится:

**27 июля 2022 г.** в **14:30 часов**

(дата проведения)

(время проведения)

по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д.11, каб.305  
(администрация МОГО «Ухта», актовый зал)

(место проведения)

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

регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

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

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с **25 июля 2022 г.** по **27 июля 2022 г.** вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

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

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

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

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

Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 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 № 25-г от 15 июля 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 «4.6. Общественное питание» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:1319, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, тер. СНТ Светлое будущее, находящегося в территориальной зоне СХЗ 803 (зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан), в период с 16.07.2022 по 30.07.2022.

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 «4.6 Общественное питание» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:1319, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, тер. СНТ Светлое будущее, находящегося в территориальной зоне СХЗ 803 (зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан)**

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

Перечень информационных материалов к проекту:

#### **Ситуационный план**

Общественные обсуждения проводятся с **16.07.2022** по **30.07.2022** 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 **25 июля 2022 г.**

Сроки проведения экспозиции (экспозиций) проекта:

с **25 июля 2022 г.** по **26 июля 2022 г.**

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно в

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

Участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с **25 июля 2022 г.** по **26 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/](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. - вт. - 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

#### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» от имени и в интересах муниципального образования городского округа «Ухта» сообщает о проведении продажи муниципального имущества на аукционе в электронной форме, согласно нижеприведенной таблице.

№ л о т а	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	Нежилое помещение №1.003, назначение: нежилое, площадь 464,5 кв.м, этаж №1, подвал №-, адрес объекта: Республика Коми, г. Ухта, ул. Октябрьская, д.10, кадастровый номер 11:20:0602019:1193	Республика Коми, г.Ухта, ул. Октябрьская, д.10	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» № 1422 от 12.07.2022 «Об условиях приватизации муниципального имущества»	Продажа на аукционе 04.03.2021 29.04.2021 06.07.2021 28.06.2022; торги по средствам публичного предложения 29.09.2020 не состоялись по причине отсутствия заявок.	6 906 670,94	1 381 334,18	345 333,54	нет

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 09 час. 00 мин. «18» июля 2022 года.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – в 17 час. 00 мин. «10» сентября 2022 года.

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона состоится «12» сентября 2022 года.

Аукцион в электронной форме состоится в 09 час. 00 мин. «13» сентября 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](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте Администрации КУМИ МОГО «Ухта»: [www.kumi.mouhta.ru](http://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>.

#### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

от имени и в интересах муниципального образования городского округа «Ухта»

сообщает о проведении продажи муниципального имущества посредством публичного предложения в электронной форме, согласно нижеприведенной таблице.

№ л о т а	Наименование и характеристика объекта	Адрес объекта	Реквизиты решений о приватизации муниципального имущества	Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества	Цена первоначального предложения (с учетом НДС) (руб.)	Цена отсечения 50 % от начальной цены (с учетом НДС) (руб.)	Сумма задатка в размере 20% от начальной цены (руб.)	Шаг понижения цены в размере 10% от начальной цены (с учетом НДС) (руб.)	Шаг аукциона (повышения цены) в размере 50% от шага понижения (с учетом НДС) (руб.)	Обременение
1	Помещение, назначение: нежилое, этаж № 1, площадь 92,3 кв.м., адрес объекта: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Строительная, д.1, пом. Н-III, кадастровый номер 11:20:1001002:8627	Республика Коми, г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Строительная, д.1	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» № 1388 от 11.07.2022 «Об условиях приватизации муниципального имущества»	Продажа на аукционе 28.06.2022 не состоялась, по причине отсутствия заявок	829 406,32	414 703,16	165 881,26	82 940,63	41 470,31	нет
2	Нежилое помещение, назначение: нежилое, площадь 50,2 кв.м., этаж подвал №, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пр-кт Ленина, д.9, кадастровый номер 11:20:0602010:3566	Республика Коми, г.Ухта, пр-кт Ленина, д.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» № 1421 от 12.07.2022 «Об условиях приватизации муниципального имущества»	Продажа на аукционах 28.06.2022 20.01.2022 02.12.2021 19.10.2021 25.03.2021 04.02.2021 не состоялась, по причине отсутствия заявок	653 440,75	326 720,37	130 688,15	65 344,07	32 672,03	нет

Дата начала приема заявок на участие в торгах – с 09 час. 00 мин. «18» июля 2022 года.

Дата окончания приема заявок на участие в торгах – в 17 час. 00 мин. «10» сентября 2022 года.

Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками торгов состоится «12» сентября 2022 года.

Продажа посредством публичного предложения в электронной форме состоится в 09 час. 00 мин. «13» сентября 2022 года.

Место проведения электронных торгов: 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 торгов в электронной форме размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте Администрации КУМИ МОГО «Ухта»: [www.kumi.mouhta.ru](http://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>.

**ИЗВЕЩЕНИЕ о приеме заявок на возмещение части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования**

Администрация МОГО «Ухта» в соответствии с Порядком субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования, используемого в производстве пищевых продуктов, утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 14.06.2022 № 1184 (далее – Порядок) информирует, о том, что с **25 июля 2022 года** начинается прием заявок на возмещение части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования.

**Прием документов осуществляется с 25 июля по 15 августа 2022 года включительно.**

**Целью предоставления** субсидии является возмещение части расходов Субъектам на приобретение оборудования, используемого в производстве пищевых продуктов (далее - Субсидия) для производственных нужд предприятий по договорам (сделкам), заключенным не ранее 1 января предшествующего финансового года, по которым уже подтверждено осуществление расходов, но не более 50 процентов фактически произведенных затрат, за вычетом налога на добавленную стоимость.

Субсидия предоставляется Субъектам, одновременно отвечающим следующим требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), и условиям, определенным настоящим Порядком:

- 1) зарегистрированным и осуществляющим свою деятельность на территории МОГО «Ухта»;
- 2) не имеющим задолженности по заработной плате перед наемными работниками;
- 3) имеющим количество наемных работников не более 250 человек;
- 4) осуществляющим деятельность в сфере производства пищевых продуктов (Класс ОКВЭД 10);
- 5) не имеющим просроченной задолженности по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом МОГО «Ухта»;
- 6) юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 7) не являющимся иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- 8) не являющимся кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;
- 9) не являющимся участником соглашений о разделе продукции;
- 10) не осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- 11) не являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;
- 12) не осуществляющим производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых;
- 13) не получающим средства из бюджета МОГО «Ухта» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 Порядка;
- 14) приобретенное оборудование соответствует требованиям пункта 1.2 раздела 1 Порядка (оборудование - оборудование, устройства, механизмы, приборы, аппараты, агрегаты, установки, машины, средства и технологии (за исключением бывших в эксплуатации) и относящиеся ко второй и выше амортизационным группам Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», за исключением оборудования, предназначенного для осуществления субъектами малого и среднего предпринимательства оптовой и розничной торговой деятельности).

**Претендующим на субсидию необходимо представить в общий отдел администрации МОГО «Ухта» по адресу: 169300 г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 111, пн.-пт. с 9:00 до 15:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) следующие документы:**

- 1) заявку на получение финансовой поддержки по форме согласно приложению № 1;
- 2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), сформированную не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявки;
- 3) выписку из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированную не ранее чем за один месяц до дня предоставления заявки;
- 4) копии заключенных Субъектом договоров (сделок) на приобретение в собственность оборудования, заверенные Субъектом (с предъявлением оригинала), или заверенные в установленном порядке;
- 5) копии документов, подтверждающих осуществление Субъектом расходов на приобретение оборудования, используемого в производстве пищевых продуктов, в том числе копии платежных поручений, инкассовых поручений, платежных требований, платежных ордеров с оригинальной отметкой банка, на сумму в размере не менее 50% произведенных затрат, и копии бухгалтерских документов, подтверждающих постановку на баланс указанного оборудования (акт по форме ОС-1), заверенные Субъектом (с предъявлением оригинала), или заверенные в установленном порядке;
- 6) технико-экономическое обоснование приобретения оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров по форме согласно приложению № 3;
- 7) справку, подтверждающую соответствие требованиям, установленным пунктам 2.1 раздела 2 Порядка на первое число месяца предоставления заявки по форме согласно приложению № 2.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4 - 7 настоящего пункта, предоставляются Субъектом самостоятельно. Субъект несет ответственность за полноту и достоверность представленных сведений в соответствии с действующим законодательством.

Сведения, указанные в подпунктах 2 и 3 настоящего пункта, запрашиваются администрацией МОГО «Ухта» в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Субъект не представил указанные документы самостоятельно.

Датой поступления документов от Субъекта считается дата регистрации документов администрацией МОГО «Ухта». (Заявки, поступившие после указанного в извещении срока, к рассмотрению не принимаются и возвращаются представившим их Субъектам).

**За справками обращаться по телефонам 8 (8216) 789-067 и 8 (8216) 789-066.**

Приложение № 1  
к Порядку  
субсидирования из бюджета МОГО «Ухта»  
части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства  
на приобретение оборудования, используемого в производстве пищевых продуктов

Приложение № 2  
к Порядку  
субсидирования из бюджета МОГО «Ухта»  
части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства  
на приобретение оборудования, используемого в производстве пищевых продуктов

В администрацию МОГО «Ухта»  
16900, Республика Коми  
г.Ухта, ул.Бушуева, д.11

**ЗАЯВКА**  
на получение финансовой поддержки

**Справка**  
подтверждающая соответствие требованиям, установленным  
пунктом 2.1 раздела 2 Порядка

Наименование заявителя \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_ дата регистрации \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП (при наличии) \_\_\_\_\_  
Код ОКВЭД (основной) \_\_\_\_\_  
Наименование ОКВЭД \_\_\_\_\_  
Код ОКТМО \_\_\_\_\_  
Код ОКПО \_\_\_\_\_  
Расчетный счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_  
Юридический адрес \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
Телефон/факс \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_  
Руководитель (ФИО, должность, телефон) \_\_\_\_\_  
Контактное лицо (ФИО, телефон) \_\_\_\_\_

Прошу предоставить финансовую поддержку по следующему направлению:  
субсидирование части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования.

Настоящим гарантируем достоверность представленных в составе заявки сведений.

К заявке прилагаются следующие документы на \_\_\_\_\_ листах, перечень которых установлен постановлением администрации МОГО «Ухта» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка субсидирования из бюджета МОГО «Ухта» части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства на приобретение оборудования, используемого в производстве пищевых продуктов».

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(субъект малого и среднего предпринимательства)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ (дата):

1. Зарегистрирован и осуществляет свою деятельность на территории МОГО «Ухта» \_\_\_\_\_ (да/нет).
2. Отсутствует задолженность по заработной плате перед наемными работниками \_\_\_\_\_ (да/нет).
3. Количество наемных работников не более 250 человек \_\_\_\_\_ (да/нет), количество наемных работников \_\_\_\_\_ человек.
4. Деятельность осуществляется в сфере производства пищевых продуктов (Класс ОКВЭД 10); \_\_\_\_\_ (да/нет).
5. Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет МОГО «Ухта» субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом МОГО «Ухта» \_\_\_\_\_ (да/нет).
6. Юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_ (да/нет).
7. Не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов \_\_\_\_\_ (да/нет).
8. Не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом \_\_\_\_\_ (да/нет).
9. Не является участником соглашений о разделе продукции \_\_\_\_\_ (да/нет).
10. Не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса \_\_\_\_\_ (да/нет).

12. Не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации валютным регулятором и валютным контролером, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации \_\_\_\_\_ (да/нет).

13. Не осуществляет производство и реализацию подакцизных товаров, а также добычу и реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых \_\_\_\_\_ (да/нет).

14. Не получает средства из бюджета МОГО «Ухта» в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка \_\_\_\_\_ (да/нет).

15. Приобретенное оборудование с использованием Субсидии не будет отчуждено в течение трех лет с даты заключения соглашения (за исключением случаев реорганизации получателей Субсидий на приобретение оборудования или взносов имущества в виде пая, вклада в уставный капитал (паевой фонд) организаций, осуществляющих деятельность, аналогичную деятельности получателя субсидии) \_\_\_\_\_ (да/нет).

Ответственность за соблюдение вышеуказанных положений и достоверность представляемых сведений гарантирую.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 3  
к Порядку  
субсидирования из бюджета МОГО «Ухта»  
части расходов субъектам малого и среднего предпринимательства  
на приобретение оборудования, используемого в производстве пищевых продуктов

Технико-экономическое обоснование  
приобретения оборудования, используемого в производстве пищевых продуктов  
в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_  
Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_ Контактное лицо: \_\_\_\_\_  
Основной вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_  
Код ОКВЭД \_\_\_\_\_ Наименование ОКВЭД: \_\_\_\_\_  
Дополнительный вид экономической деятельности: \_\_\_\_\_  
Код ОКВЭД \_\_\_\_\_ Наименование ОКВЭД: \_\_\_\_\_

Стоимость затрат (затраты на приобретение оборудования и на монтаж/установку/ввод в эксплуатацию оборудования): \_\_\_\_\_ руб.  
Описание оборудования и цель приобретения \_\_\_\_\_

Амортизационная группа основного средства в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» \_\_\_\_\_

код ОКФО \_\_\_\_\_  
Социальным эффектом от приобретенного оборудования является сохранение \_\_\_\_\_ рабочих мест;

Приложение: документов на \_\_\_\_\_ листах (копия технического паспорта на оборудование, справки и т.д.).

Достоверность представленных данных гарантирую.

Руководитель: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**«ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ»**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (организатор аукциона, далее - Комитет) сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион).**

**Проведение аукциона осуществляется в соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04.02.2022 № 201.**

**Аукцион состоится 18 августа 2022 года в 10 часов по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 3 этаж (зал проведения торгов).**

**Аукцион проводится в порядке, установленном ст.39.11, ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.**

**Предмет аукциона:** аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

№ лота	Площадь земельного участка, кв.м	Кадастровый номер земельного участка	Адрес земельного участка	Вид разрешенного использования	Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, максимальные	Срок аренды земельного участка, мес.	Начальный размер ежегодной арендной платы, руб.	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.
1	768	11:20:0602002:3333	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Куратова, земельный участок 20б	магазины	Согласно Правилам землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064, в территориальной зоне ОДЗ 212 (зона общественно – деловая), в которой расположен земельный участок, для вида разрешенного использования 4.4 Магазины установлены следующие параметры: Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь – не установлено. Минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений – 3 м. Предельное количество этажей зданий, строений, сооружений – 7 (без учета подземных). Максимальный процент застройки в границах земельного участка – не установлено Максимально возможная площадь объекта капитального строительства в случае строительства семизэтажного объекта составит 3213 кв.м.	58	400 000	80 000	12 000

**Принадлежность земельного участка к определенной категории земель:** земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** неразграниченный земельный участок.

**Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона:** в приложении к настоящему информационному сообщению.

**Аукцион является открытым по составу участников.**

**Для участия в аукционе заявители представляют следующие документы:**

– заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

– копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

– надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо

– документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;
- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

**Порядок, место, время, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе.**

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 до 17 часов, пятница с 9 до 15 часов, перерыв с 13 до 14 часов) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 2 этаж, каб.203.

Дата начала подачи заявок – **18 июля 2022 года с 9 часов.**

Дата окончания подачи заявок – **15 августа 2022 года до 17 часов.**

**Определение участников аукциона** состоится **18 августа 2022 года в 9 часов 45 минут** по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов). Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

**Срок и порядок внесения задатка.** Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 05073Р08211), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 018702501, Наименование банка получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Коми г. Сыктывкар, Единый казначейский счет № 40102810245370000074, Расчетный счет № 03232643877250000700. Коды получателя: КБК 92311105012040000120, ОКТМО 87725000. *Назначение платежа:* «Задаток для участия 18.08.2022 в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка лот № \_\_\_\_».

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона за исключением его победителя, в течение трех дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с **пунктом 13, 14** или **20** статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном указанной статьей порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

**Договор аренды земельного участка** с победителем или единственным принявшим участие в аукционе его участником заключается в течение тридцати дней со дня направления ему организатором аукциона проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Если договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора аренды земельного участка не были им подписаны и представлены организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с **пунктом 13, 14** или **20** статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

**Порядок проведения аукциона:**

- аукцион проводится в указанный в информационном сообщении день;
- аукцион ведет аукционист;
- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);
- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;
- после открытия аукциона аукционистом оглашаются предмет аукциона, основные характеристики земельного участка, начальная цена продажи и «шаг аукциона»;
- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участниками аукциона заявляются предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона" заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;
- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;
- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;
- цена предмета аукцион, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных **пунктом 8** статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

По вопросам оформления документов для участия в аукционе, ознакомления с земельными участками, порядком проведения аукциона и другими материалами необходимо обращаться в Комитет: г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 2 этаж, каб.203, тел. 74-52-70, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), и на сайте Комитета: [www.kumi.mouhta.ru](http://www.kumi.mouhta.ru) (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа и аренда земельных участков – действующие аукционы»), опубликована в информационном бюллетене администрации МОГО «Ухта» и Совета МОГО «Ухта» «Город».

В связи с предстоящим проведением аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 11:20:0602002:3333 и видом разрешенного использования – магазины, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Куратова, земельный участок 20б, сообщаем следующее.

Согласно Правилам землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064, в территориальной зоне ОДЗ 212 (зона общественно - деловая), в которой расположен земельный участок, для вида разрешенного использования – 4.4 Магазины установлены следующие параметры:

1. предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь - не установлено\*.
2. минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 3 м (за исключением линейных объектов).
3. предельное количество этажей зданий, строений, сооружений - 7 (без учета подземных).
4. максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка - не установлено\*.

\*В случае, если в градостроительных регламентах не установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь, предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений и максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемой как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка,

расчет необходимо производить в соответствии с действующими нормативами градостроительного проектирования в зависимости от назначения объекта капитального строительства.

Максимальная площадь объекта капитального строительства (далее – объект) на рассматриваемом земельном участке площадью 768 кв.м, с учетом минимального отступа от границы земельного участка (3 м), в случае строительства семизэтажного объекта (без учета подземных этажей) составит 3213 кв.м (459х7).

Ухтинские тепловые сети, рассмотрев направленный Вами запрос о предоставлении технических условий для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 11:20:0602002:3333 по адресу: РФ, РК, городской округ Ухта, ул.Куратова, земельный участок 20б, с видом разрешенного использования – магазины, сообщают, что техническая возможность подключения к сетям теплоснабжения и горячего водоснабжения ПАО «Т Плюс» - отсутствует, так как объект находится вне радиуса эффективного теплоснабжения (см. требования утвержденной в 2014 и актуализированной в 2020 году Схемы теплоснабжения МОГО «Ухта»).

Поэтому выдача технических условий на подключение объекта к сетям теплоснабжения и горячего водоснабжения ПАО «Т Плюс» – невозможна.

Рекомендуем использовать индивидуальные источники теплоснабжения.

#### **Технические условия на подключение к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения:**

Наименование объекта: Магазины  
Адрес строительства: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Куратова, земельный участок 20 б  
Кадастровый номер земельного участка: 11:20:0602002:3333

**Максимальная нагрузка в точках подключения к централизованной системе холодного водоснабжения и водоотведения МУП «Ухтаводоканал»:**  
5 м<sup>3</sup>/сут.

Срок действия технических условий – до 10.12.2024 г.

**По водоснабжению:** возможно подключение к стальному водопроводу Д219мм в существующей камере ВК-1 через отключающую задвижку.

Осуществить мероприятия по промывке и дезинфекции построенных водопроводных сетей объекта с предоставлением результатов анализов холодной воды по форме, установленной приложением Е СП 129.133330.2019.

Типовые технические условия на проектирование узла учета изложены в приложении №2.

Напор в сети – 26 м вод. ст.

**По водоотведению:** сброс стоков возможно произвести в канализационную сеть Д200мм в любой из существующих колодцев.

**Данные технические условия выданы в соответствии с Постановлением № 83 от 13.02.2006 г. Правительства РФ.**

В соответствии с выданными техническими условиями и действующими нормативными документами разработать проектно-сметную документацию и согласовать в ПТО МУП «Ухтаводоканал». Предоставить 1 экземпляр раздела проектной документации «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений» в МУП «Ухтаводоканал».

**В срок до 10.12.2022г. необходимо обратиться в МУП «Ухтаводоканал» с заявлением о подключении данного объекта к наружным сетям водопровода и канализации (образец заявления размещен на сайте <http://ukhtavodokanal.ru>). В случае отсутствия заявления о подключении на указанную дату обязательства МУП «Ухтаводоканал» по обеспечению подключения данных объектов прекращаются в соответствии с п.16. Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утв. Постановлением №83 от 13.02.2006г. Правительства РФ.**

**Информация о плате за подключение представлена в приложении №3.**

**Типовые технические условия на проектирование узла учета водоснабжения и водоотведения.**

**1. Технические условия на проектирование узла учета водоснабжения**

**1.1. Требования к месту размещения узла учета:**

1.1.1. Приборы учета воды размещаются абонентом на границе балансовой принадлежности сетей, границе эксплуатационной ответственности абонента, если иное не предусмотрено договорами водоснабжения, договором водоотведения, единым договором холодного водоснабжения и водоотведения;

1.1.2. Приборы учета следует устанавливать в помещении с искусственным или естественным освещением и температурой воздуха не ниже 5°C. Счетчики необходимо размещать так, чтобы к ним был доступ для считывания показаний, обслуживания.

1.1.3. Необходимо предусмотреть защиту места размещения водомерного узла от несанкционированного проникновения, попадания грунтовых, талых и дождевых вод, обеспечить гидроизоляцию помещения, где расположен узел учета холодной воды;

**1.2. Требования к схеме установки приборов учета и иных компонентов узла учета:**

1.2.1. Прибор должен быть установлен на горизонтальном участке трубы (вертикальная установка прибора учета или под углом не допускается), строго циферблатом вверх, без наличия соединений на гибких шлангах.

1.2.2. Перед счетчиками (по ходу движения воды) следует предусматривать установку механических или магнитно-механических фильтров.

1.2.3. При конструировании трубной обвязки узлов установки счетчиков воды следует:

- с каждой стороны счетчика предусматривать установку запорной арматуры, обеспечивающей отключение воды на участке с установленным счетчиком (шаровые краны, вентили с керамическими шайбами, задвижки с обрезиненным клином и т.п.);
- с каждой стороны счетчиков предусматривать прямые участки трубопроводов, длина которых устанавливается в соответствии с требованиями паспортов приборов.

1.2.4. Все водоразборные устройства, манометры, должны быть установлены после счетчика.

1.2.5. Обводную линию для счетчиков холодной воды следует устраивать, если:

- имеется один ввод хозяйственно-питьевого или объединенного хозяйственно-противопожарного водопровода в здание или сооружение;
- счетчик воды не рассчитан на пропуск расчетного максимального секундного расхода воды (с учетом расхода на пожаротушение).

Запорное устройство на обводной линии счетчиков воды следует оборудовать электроприводом с пуском от кнопок, установленных у пожарных кранов, или от устройств (систем) противопожарной автоматики. Для проверки герметичности закрытия запорного устройства с электроприводом на обводной линии необходимо предусматривать установку дополнительной механической запорной арматуры, второй по ходу движения воды, с установкой между запорным устройством с электроприводом и механическим запорным устройством спускного крана.

1.2.6. Альтернативным вариантом водомерного узла с обводной линией является установка комбинированного счетчика (объединенного турбинного и крыльчатого счетчика со встроенным переключающим поток воды клапаном).

Установка комбинированного счетчика позволит снизить затраты на монтаж запорного устройства с электроприводом, противопожарной автоматики и обводной линии.

Рекомендуем на основной магистрали установить прибор учета комбинированного типа, что позволит учитывать, как минимальные объемы воды, так и максимальные. В этом случае обводная линия не требуется.

1.2.7. Счетчик должен быть установлен в соответствии с паспортными данными прибора учета, с соблюдением требований по монтажу.

**1.3. Требования к техническим характеристикам прибора учета:**

1.3.1. Используемые приборы учета, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений, действующим на момент ввода приборов учета в эксплуатацию.

1.3.2. Для исключения влияния внешнего магнитного поля счетчики должны иметь антимагнитную защиту счетного механизма;

1.3.3. Параметры счетчиков холодной воды должны соответствовать метрологическому классу В по ГОСТ Р 50193.1

1.3.4. Используемые приборы учета воды, должны соответствовать назначению и области применения и исключать возможность несанкционированного изменения результатов измерений.

1.3.5. Счетчики воды, устанавливаемые в жилых и общественных зданиях, должны иметь устройства формирования электрических импульсов, а также съемные или стационарные датчики электрических импульсов.

Допускается не устанавливать прибор учета воды на границе балансовой принадлежности сетей, границе эксплуатационной ответственности абонента при условии оплаты потерь в водопроводных сетях, объем которых определяется расчетным способом в соответствии с Методическими указаниями по расчету потерь горячей, питьевой, технической воды в централизованных системах водоснабжения при ее производстве и транспортировке, утвержденными Приказом Минстроя России от 17.10.2014 N 640/пр. Для этого заказчику проекта необходимо обратиться в МУП «Ухтаводоканал» с письмом о гарантии оплаты потерь воды в водопроводных сетях от границы эксплуатационной ответственности до места установки прибора учета. Согласование установки узла учета за пределами границы сетей на вводе в здание, сооружение рассматривается в индивидуальном порядке, с учетом назначения объекта строительства, удаленности от централизованной системы водоснабжения, объема водопотребления и др.

**2. Технические условия на проектирование узла учета сточных вод.**

2.1. Установка узлов учета сточных вод обязательна в следующих случаях:

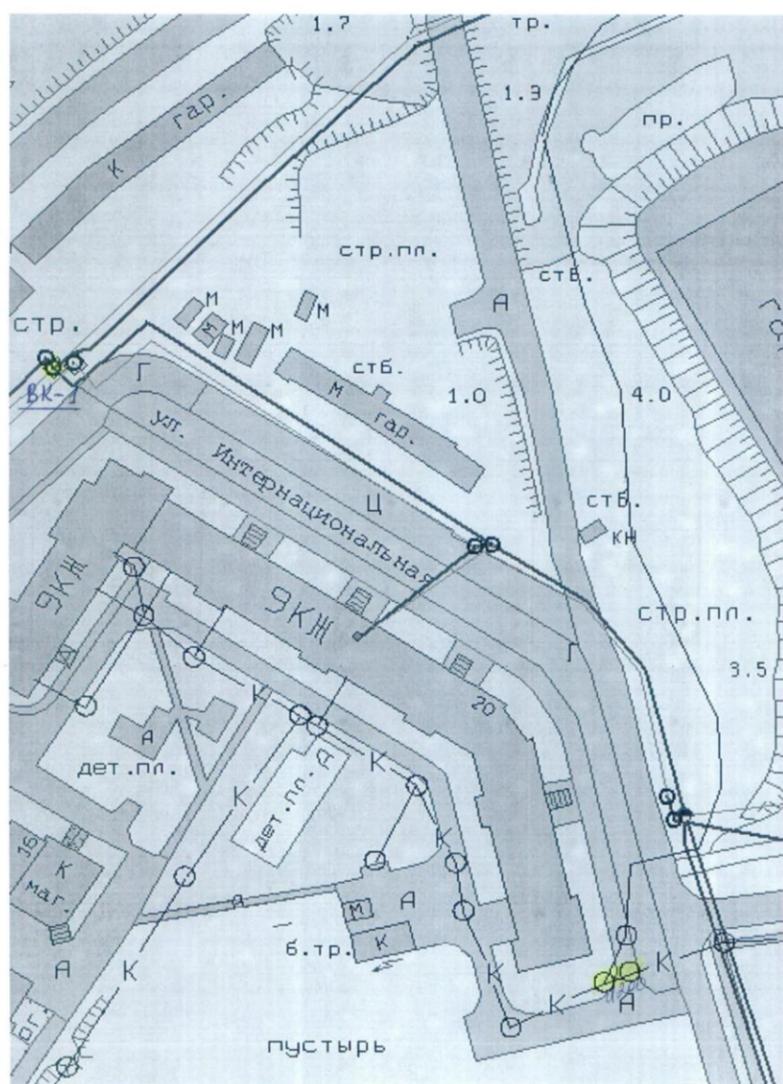
2.1.1. Расчетный объем водоотведения по канализационному выпуску (для транзитных организаций - по канализационной сети) с учетом расчетного объема поступающих в канализационную сеть поверхностных сточных вод составляет более 200 куб. м в сутки.

2.1.2. При использовании собственных источников водоснабжения, не оборудованных приборами учета воды, введенными в эксплуатацию в установленном порядке.

2.2. Узлы учета размещаются на границе балансовой принадлежности сетей или на границе эксплуатационной ответственности абонента и МУП «Ухтаводоканал», если иное не предусмотрено договором водоотведения, единым договором холодного водоснабжения и водоотведения, договором о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам водоотведения.

2.3. Проект узла учета сточных вод разрабатывается индивидуально.

2.4. При отсутствии прибора учета сточных вод объем водоотведения принимается в соответствии с п. 23 «Правил организации коммерческого учета воды, сточных вод», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 04.09.2013г. №776, равным объему водоснабжения из всех источников водоснабжения абонента, с учетом объема поверхностных сточных вод, в случае если прием таких сточных вод в систему водоотведения предусмотрен схемой водоснабжения и водоотведения.



КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ТАРИФАМ

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ТАРИФ КОМИТЕТ

**ПРИКАЗ**

от «30» декабря 2020 года

№20/3

г.Сыктывкар

**О тарифах МУП «Ухтаводоканал» на подключение  
(технологическое присоединение) к централизованным системам  
холодного водоснабжения, водоотведения**

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 5 ноября 2020 года № 541 «О Комитете Республики Коми по тарифам», решением правления Комитета Республики Коми по тарифам (протокол от 30 декабря 2020 года № 17) приказываю:

1. Установить и ввести в действие тарифы МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения на период регулирования с 1 января 2021 года по 31 декабря 2021 года в размерах согласно приложению №1.

2. Установить и ввести в действие тарифы МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоотведения на период регулирования с 1 января 2021 года по 31 декабря 2021 года в размерах согласно приложению №2.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2021 года приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 11.12.2019 № 70/17-Г «О тарифах МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения».

И. о. председателя

 А.Б. Тюрина



Лист 3.2 Лист 3

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости  
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок  
всего участка

Лист № 1 раздела 3.2	Всего листов раздела 3.2. 1	Всего листов 4	Всего листов выписки 3
14.09.2021г. № КЭВР/00/2021-12378499			
Кадастровый номер:	11:07:0060200:3333		

Сведения о заданных точках границы земельного участка

Номер точки	Координаты, м		Система координат МСКВ Удм Республика	Сведения о задании точки границы земельного участка
	X	Y		
1	52232.83	24262.37		Нет закреплена
2	52230.88	24263.34		Нет закреплена
3	52217.24	24266.85		Нет закреплена
4	52217.9	24239.35		Нет закреплена
5	52215.28	24234.38		Нет закреплена
6	52256.39	24256.34		Нет закреплена
7	52244.21	24259.72		Нет закреплена
8	52232.83	24262.37		Нет закреплена

Итого наименований документов: \_\_\_\_\_ подпись: \_\_\_\_\_ инвентариз. фамилия: \_\_\_\_\_

М.П.

**«ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ»**

**Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (организатор аукциона, далее - Комитет) сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее - аукцион).**

**Проведение аукциона осуществляется в соответствии с постановлением администрации МОГО «Ухта» от 17.12.2020 № 3571.**

**Аукцион состоится 19 августа 2022 года в 10 часов по адресу: Республика Коми, г. Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 3 этаж (зал проведения торгов).**

**Аукцион проводится в порядке, установленном ст.39.11, ст.39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.**

**Предмет аукциона:** аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

№ лота	Площадь земельного участка, кв.м	Кадастровый номер земельного участка	Адрес земельного участка	Вид разрешенного использования	Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства, максимальные	Срок аренды земельного участка, мес.	Начальный размер ежегодной арендной платы, руб.	Размер задатка, руб.	Шаг аукциона, руб.
1	4 000	11:20:0601003:241	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, земельный участок 4д	склады	Согласно Правилам землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, для территориальной зоны ПР 306 (зона производственная и коммунально-складская), в которой расположен земельный участок, установлены следующие параметры для вида разрешенного использования 6.9 (склады): предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь – не установлено; минимальный отступ от границ земельных участков – 3 м; предельная высота зданий, строений, сооружений – 10 м; максимальный процент застройки в границах земельного участка – 30; максимальный процент озеленения – 20; максимальная площадь объекта капитального строительства в случае строительства одноэтажного склада составит 1200 кв.м.	<b>30</b>	<b>1 000 000</b>	200 000	30 000

**Принадлежность земельного участка к определенной категории земель:** земли населенных пунктов.

**Права на земельный участок:** неразграниченный земельный участок.

**Ограничения прав на земельный участок:** отсутствуют

**Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического**

**обеспечения, срок действия технических условий, плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона:** в приложении к настоящему информационному сообщению.

**Аукцион является открытым по составу участников.**

**Для участия в аукционе заявители представляют следующие**

**документы:**

– заявку на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

– копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

– надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо

– документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

– непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

– непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

– подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;

– наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренной настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

**Порядок, место, время, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе.**

Заявки установленной формы принимаются по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 до 17 часов, пятница с 9 до 15 часов, перерыв с 13 до 14 часов) в Комитете по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 2 этаж, каб.203.

Дата начала подачи заявок – **18 июля 2022 года с 9 часов.**

Дата окончания подачи заявок – **15 августа 2022 года до 17 часов.**

**Определение участников аукциона** состоится **19 августа 2022 года в 9 часов 45 минут** по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж (зал проведения торгов). Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после даты оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

**Срок и порядок внесения задатка.** Задатки вносятся претендентами по следующим реквизитам:

Получатель: ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «Ухта» (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 05073P08211), ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 018702501, Наименование банка получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Коми г. Сыктывкар, Единый казначейский счет № 40102810245370000074, Расчетный счет № 03232643877250000700. Коды получателя: КБК 92311105012040000120, ОКТМО 87725000.

**Назначение платежа:** «Задаток для участия 19.08.2022 в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка лот №\_\_\_\_\_».

Суммы задатков возвращаются участникам аукциона за исключением его победителя, в течение трех дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с **пунктом 13, 14** или **20** статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном указанной статьей порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

**Договор аренды земельного участка с победителем или единственным принявшим участие в аукционе его участником** заключается договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления ему организатором аукциона проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Если договор аренды земельного участка, в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта договора аренды земельного участка не были им подписаны и представлены организатору аукциона, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее

предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с **пунктом 13, 14** или **20** статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

**Порядок проведения аукциона:**

- аукцион проводится в указанный в информационном сообщении день;

- аукцион ведет аукционист;

- участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника аукциона (далее именуются - карточки);

- аукцион начинается с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона;

- после открытия аукциона аукционистом оглашаются предмет аукциона, основные характеристики земельного участка, начальная цена продажи и «шаг аукциона».

- после оглашения аукционистом начальной цены продажи участниками аукциона заявляются предложения по цене продажи, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на "шаг аукциона" заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной "шагу аукциона", эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения;

- аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

- по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже имущества, называет его продажную цену и номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними;

- цена предмета аукцион, предложенная победителем аукциона, заносится в протокол о результатах аукциона, составляемый в 2 экземплярах.

Протокол об итогах аукциона, является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды земельного участка.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных **пунктом 8** статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

По вопросам оформления документов для участия в аукционе, ознакомления с земельными участками, порядком проведения аукциона и другими материалами необходимо обращаться в Комитет: г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2, 2 этаж, каб.203, тел. 74-52-70, а также информация размещена на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении продажи, определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), и на сайте Комитета: [www.kumi.mouhta.ru](http://www.kumi.mouhta.ru) (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа и аренда земельных участков – действующие аукционы»), опубликована в информационном бюллетене администрации МОГО «Ухта» и Совета МОГО «Ухта» «Город».

Форма заявки

Организатору – Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

### **ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ на право заключения договора аренды земельного участка**

(фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения, паспортные данные физического лица,

именуемый далее Заявитель,

подающего заявку, либо полное наименование юридического лица (ИНН, ОГРН))

принимая решение об участии в аукционе **на право заключения договора аренды земельного участка**

(полное наименование объекта аукциона, его местонахождение)

**обязуюсь(емся):**

- соблюдать порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, установленный статьей 39.12 Земельного Кодекса РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ;

- в случае признания меня (нас) Победителем аукциона подписать протокол о результатах аукциона, заключить с Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона мне (нам) проекта договора аренды земельного участка, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Я (мы) **уведомлен(ы)** Организатором, что

- в случае признания меня(нас) Победителем аукциона и моего(нашего) отказа подписать протокол о результатах аукциона либо заключить договор аренды земельного участка, сумма внесенного задатка остается в распоряжении Организатора;

- в случае непризнания меня (нас) Победителем, задаток будет возвращен нам в течение 3 дней со дня проведения аукциона;

- до заключения договора аренды земельного участка настоящая заявка и протокол о результатах аукциона, будут считаться имеющими силу договора между мной(нами), кроме того, настоящая заявка будет считаться имеющей силу договора о задатке.

С местонахождением земельного участка, проектом договора аренды земельного участка, техническими условиями подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования информационного сообщения о проведении аукциона, ознакомлен(ны).

**Адрес, телефон и банковские реквизиты Заявителя:**

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

Принято:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего заявку)

**Перечень документов прилагаемых к заявке:**

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_

Финанс федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Коми

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 15.06.2021, поступившего на рассмотрение 15.06.2021, сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Раздел 1 Лист 1

Земельный участок вид объекта недвижимости	
Лист № 1 раздела 1	Всего листов раздела 1: 2
Всего разделов: 4	
Всего листов выписки: 5	
15 июня 2021г. № КУВИ-002/2021-72277830	
Кадастровый номер:	11:20:0601003-241
Номер кадастрового квартала:	11:20:0601003
Дата присвоения кадастрового номера:	21.07.2020
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Адрес:	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, земельный участок 4д
Площадь:	4000 +/- 22
Кадастровая стоимость, руб.:	1012120
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера образованных объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Виды разрешенного использования:	склады
Сведения о кадастровом инженере:	8475, Образование земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, 18_2020-02-03
Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, публичного сервитута:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особой экономической зоны, территории опережающего социально-экономического развития, зоны территориального развития в Российской Федерации, игровой зоны:	данные отсутствуют

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия
	М.П.	

Лист 2

Земельный участок вид объекта недвижимости	
Лист № 2 раздела 1	Всего листов раздела 1: 2
Всего разделов: 4	
Всего листов выписки: 5	
15 июня 2021г. № КУВИ-002/2021-72277830	
Кадастровый номер:	11:20:0601003-241
Сведения о том, что земельный участок расположен в границах особо охраняемой природной территории, охотничьих угодий, лесничества:	данные отсутствуют
Сведения о результатах проведения государственного земельного надзора:	данные отсутствуют
Сведения о расположении земельного участка в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории:	данные отсутствуют
Условный номер земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о принятии акта и (или) заключении договора, предусматривающих предоставление в соответствии с земельным законодательством исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка для строительства наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок или земельные участки образованы на основании решения об изъятии земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимости для государственных или муниципальных нужд:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена. В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" орган Администрации муниципального образования городского округа "Ухта" уполномочен на распоряжение таким земельным участком.	Земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена. В соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" орган Администрации муниципального образования городского округа "Ухта" уполномочен на распоряжение таким земельным участком.
Сведения о наличии земельного спора о местоположении границ земельных участков:	данные отсутствуют
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	Земельный участок подлежит снятию с государственного кадастрового учета по истечении пяти лет со дня его государственного кадастрового учета, если на него не будут зарегистрированы права. Сведения, необходимые для заполнения разделов: 2 - Сведения о зарегистрированных правах; 4 - Сведения о частях земельного участка, отсутствуют.
Получатель выписки:	Резова Елена Викторовна, действующий от имени заявителя - КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "УХТА" на основании документа:

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия
	М.П.	

Раздел 3 Лист 3

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости  
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок вид объекта недвижимости			
Лист № 1 раздела 3	Всего листов раздела 3: 1	Всего разделов: 4	Всего листов выписки: 5
15 июня 2021г. № КУВИ-002/2021-72277830			
Кадастровый номер: 11:20:0601003:241			
План (чертеж, схема) земельного участка			
Масштаб 1:700			
Основные обозначения:			
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия	
	М.П.		

Раздел 3.1 Лист 4

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости  
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок вид объекта недвижимости							
Лист № 1 раздела 3.1	Всего листов раздела 3.1: 1	Всего разделов: 4	Всего листов выписки: 5				
15 июня 2021г. № КУВИ-002/2021-72277830							
Кадастровый номер: 11:20:0601003:241							
Описание местоположения границ земельного участка							
№ п/п	Номер точки	Дирекционный	Горизонтальное	Описание закрепления на	Кадастровые номера	Сведения об адресах правообладателей смежных	
	начальная	угол <td>проложение, м <td>местности <td>смежных участков <td colspan="2">земельных участков </td></td></td></td>	проложение, м <td>местности <td>смежных участков <td colspan="2">земельных участков </td></td></td>	местности <td>смежных участков <td colspan="2">земельных участков </td></td>	смежных участков <td colspan="2">земельных участков </td>	земельных участков	
	ак	ак					
1	1.1.1	1.1.2	225°16.7'	78.42	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
2	1.1.2	1.1.3	315°34.5'	19.03	данные отсутствуют	11:20:0601003:107	данные отсутствуют
3	1.1.3	1.1.4	315°17.0'	20.0	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
4	1.1.4	1.1.5	315°16.1'	25.7	данные отсутствуют	11:20:0601003:103	данные отсутствуют
5	1.1.5	1.1.6	48°52.2'	49.03	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
6	1.1.6	1.1.7	109°42.1'	25.9	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
7	1.1.7	1.1.8	109°55.9'	14.29	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
8	1.1.8	1.1.1	109°48.4'	28.12	данные отсутствуют	данные отсутствуют	данные отсутствуют
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия					
	М.П.						

Раздел 3.2 Лист 5

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости  
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок вид объекта недвижимости				
Лист № 1 раздела 3.2	Всего листов раздела 3.2: 1	Всего разделов: 4	Всего листов выписки: 5	
15 июня 2021г. № КУВИ-002/2021-72277830				
Кадастровый номер: 11:20:0601003:241				
Сведения о характерных точках границ земельного участка				
Система координат МСК Ухта Сосногорск				
Номер точки	Координаты, м		Описание закрепления на местности	Средняя квадратичная погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y		
1	51524.29	23370.76	4	0.1
2	51469.11	23315.04	-	0.1
3	51482.7	23301.72	-	0.03
4	51496.91	23287.65	-	0.03
5	51515.17	23269.56	-	0.1
6	51547.42	23306.49	-	0.1
7	51538.69	23330.87	-	0.1
8	51533.82	23344.3	-	0.1
1	51524.29	23370.76	-	0.1
полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия		
	М.П.			

В связи с предстоящим проведением аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601003:241, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, земельный участок 4д, с видом разрешенного использования: склады, сообщаем следующее.

Согласно Правилам землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, для территориальной зоны ПР 306 (производственная и коммунально-складская зона), в которой расположен земельный участок, установлены следующие параметры для вида разрешенного использования – 6.9 (склады):

- предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь - не установлено\*.
- минимальный отступ от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений - 3 м.
- предельная высота зданий, строений, сооружений - 10 м.
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка - 30.
- максимальный процент озеленения - 20.
- предусмотреть мероприятия по отводу и очистке сточных вод.

\*в случае, если в градостроительных регламентах не установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь, предельное количество этажей или предельная высота зданий строений, сооружений и максимальный процент застройки земельного участка, определяемой как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, расчет необходимо производить в соответствии с действующими нормативами градостроительного проектирования в зависимости от назначения объекта капитального строительства.

Максимальная площадь объекта капитального строительства на рассматриваемом земельном участке площадью 4000 кв.м, в случае строительства одноэтажного склада, составит 1200 кв.м (4000х0,3).

**Технические условия**  
на подключение к централизованным системам  
холодного водоснабжения и водоотведения:

Наименование объекта: Склады  
Адрес строительства: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, земельный участок 4д  
Кадастровый номер земельного участка: 11:20:0601003:241

Максимальная нагрузка в точках подключения к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения МУП «Ухтаводоканал»: 1,0 м<sup>3</sup>/сут.

Срок действия технических условий – до 17.11.2023 г.

По водоснабжению: возможно подключение к водоводу ДЗ15п/э в существующем колодце ВК-1 через две отключающие задвижки.

Осуществить мероприятия по промывке и дезинфекции построенных водопроводных сетей объекта с предоставлением результатов анализов холодной воды по форме, установленной приложением Е СП 129.133330.2019.

Типовые технические условия на проектирование узла учета изложены в приложении №2. Напор в сети – 26 м вод. ст.

По водоотведению: сброс стоков возможно произвести одним из двух вариантов:  
I вариант: в канализационную сеть Д300мм в существующем колодце КК-1, расположенном в районе МКД №12 по наб. Газовиков;  
II вариант: в канализационную сеть Д200мм в существующем колодце КК-2, расположенном в районе МКД №23 по наб. Нефтяников.

Данные технические условия выданы в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83.

В соответствии с выданными техническими условиями и действующими нормативными документами разработать проектно-сметную документацию и согласовать в МУП «Ухтаводоканал».

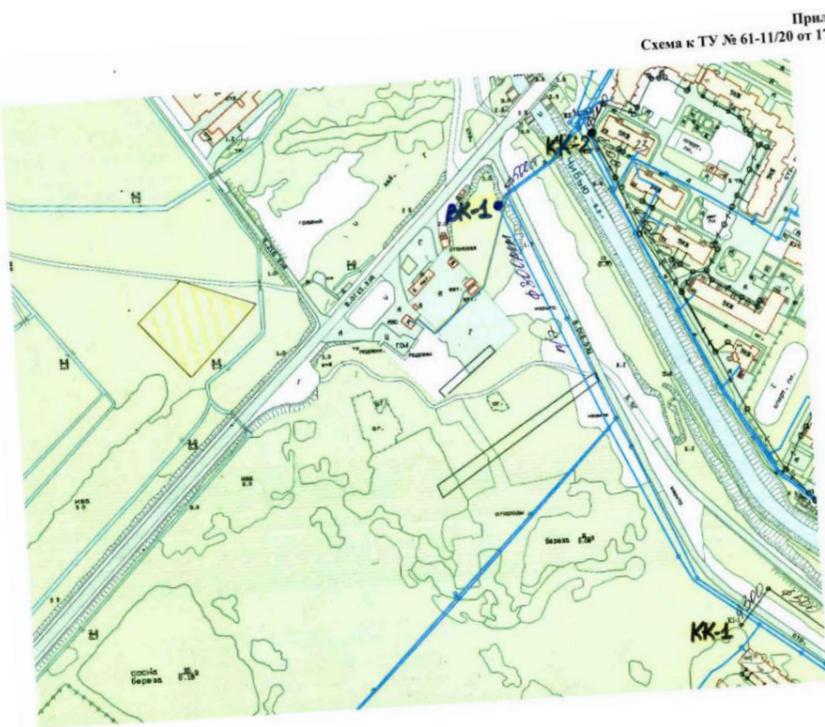
В срок до 17.11.2022г. необходимо обратиться в МУП «Ухтаводоканал» с заявлением о подключении данного объекта к централизованным системам холодного водоснабжения и водоотведения (образец заявления размещен на сайте <http://ukhtavodokanal.ru>). В случае отсутствия заявления о подключении на указанную дату обязательства МУП «Ухтаводоканал» по обеспечению подключения данных объектов прекращаются в соответствии с п.16. Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утв. Постановлением №83 от 13.02.2006г. Правительства РФ.

Информация о плате за подключение представлена в приложении №3.

Ухтинские тепловые сети, рассмотрев направленный Вами запрос о предоставлении технических условий для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 11:20:0601003:241 по адресу: РФ, РК, городской округ Ухта, земельный участок 4д, с видом разрешенного использования – склады, сообщают, что технически возможность подключения к сетям теплоснабжения и горячего водоснабжения ПАО «Т Плюс» - отсутствует так как объект находится вне радиуса эффективного теплоснабжения (см. требования утвержденной в 20: и актуализированной в 2019 году Схемы теплоснабжения МОГО «Ухта»).

Поэтому выдача технических условий на подключение объекта к сетям теплоснабжения и горячего водоснабжения ПАО «Т Плюс» – невозможна.

Рекомендуем использовать индивидуальные источники теплоснабжения.



Приложение 1.  
Схема к ТУ № 61-11/20 от 17.11.2020г.

Типовые технические условия на проектирование узла учета водоснабжения и водоотведения.

Приложение 2.

1. Технические условия на проектирование узла учета водоснабжения

- 1.1. Требования к месту размещения узла учета:**
- 1.1.1. Приборы учета воды размещаются абонентом на границе балансовой принадлежности сетей, границе эксплуатационной ответственности абонента, если иное не предусмотрено договорами водоснабжения, договором водоотведения, единым договором холодного водоснабжения и водоотведения;
  - 1.1.2. Приборы учета следует устанавливать в помещении с искусственным или естественным освещением и температурой воздуха не ниже 5°C. Счетчики необходимо размещать так, чтобы к ним был доступ для считывания показаний, обслуживания.
  - 1.1.3. Необходимо предусмотреть защиту места размещения водомерного узла от несанкционированного проникновения, попадания грунтовых, талых и дождевых вод, обеспечить гидроизоляцию помещения, где расположен узел учета холодной воды;
- 1.2. Требования к схеме установки приборов учета и иных компонентов узла учета:**
- 1.2.1. Прибор должен быть установлен на горизонтальном участке трубы (вертикальная установка прибора учета или под углом не допускается), строго перпендикулярно оси, без наличия соединений на гибких шлангах.
  - 1.2.2. Перед счетчиками (по ходу движения воды) следует предусматривать установку механических или магнито-механических фильтров.
  - 1.2.3. При проектировании трубной обвязки узлов установки счетчиков воды следует:
    - с каждой стороны счетчика предусматривать установку запорной арматуры, обеспечивающей отключение воды на участке с установленным счетчиком (шаровые краны, вентили с керамическими шайбами, задвижки с обрезанным клином и т.п.);
    - с каждой стороны счетчиков предусматривать прямые участки трубопроводов, длина которых устанавливается в соответствии с требованиями паспортов приборов.
  - 1.2.4. Все взоразборные устройства, манометры, должны быть установлены после счетчика.
  - 1.2.5. Обводную линию для счетчиков холодной воды следует устраивать, если:
    - имеется один ввод хозяйственно-питьевого или объединенного хозяйственно-противопожарного водопровода в здание или сооружение;
    - счетчик воды не рассчитан на пропуск расчетного максимального секундного расхода воды (с учетом расхода на пожаротушение).
 Запорное устройство на обводной линии счетчиков воды следует оборудовать электроприводом с пуском от кнопок, установленных у пожарных кранов, или от устройств (систем) противопожарной автоматики. Для проверки герметичности закрытия запорного устройства с электроприводом на обводной линии необходимо предусматривать установку дополнительной механической запорной арматуры, второй по ходу движения воды, с установкой между запорным устройством с электроприводом и механическим запорным устройством спускного крана.
  - 1.2.6. Альтернативным вариантом водомерного узла с обводной линией является установка комбинированного счетчика (объединенного турбинного и крыльчатого счетчика со встроенным переключающим поток воды клапаном).
  - Установка комбинированного счетчика позволит снизить затраты на монтаж запорного устройства с электроприводом, противопожарной автоматики и обводной линии. Рекомендуем на основной магистрали установить прибор учета комбинированного типа, что позволит учитывать, как минимальные объемы воды, так и максимальные. В этом случае обводная линия не требуется.
  - 1.2.7. Счетчик должен быть установлен в соответствии с паспортными данными прибора учета, с соблюдением требований по монтажу.



КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
ПО ТАРИФАМ  
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ТАРИФ КОМИТЕТ

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2020 года

№20/3

г.Сыктывкар

О тарифах МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения

В соответствии с Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 406 «О государственном регулировании тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», приказом Федеральной службы по тарифам от 27 декабря 2013 года № 1746-э «Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения», постановлением Правительства Республики Коми от 5 ноября 2020 года № 541 «О Комитете Республики Коми по тарифам», решением правления Комитета Республики Коми по тарифам (протокол от 30 декабря 2020 года № 17) приказываю:

1. Установить и ввести в действие тарифы МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения на период регулирования с 1 января 2021 года по 31 декабря 2021 года в размерах согласно приложению №1.
2. Установить и ввести в действие тарифы МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоотведения на период регулирования с 1 января 2021 года по 31 декабря 2021 года в размерах согласно приложению №2.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2021 года приказ Министерства энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифов Республики Коми от 11.12.2019 № 70/17-Т «О тарифах МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения».

И. о. председателя

А.Б. Тюрина

1.3. Требования к техническим характеристикам прибора учета:

- 1.3.1. Используемые приборы учета, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации об обеспечении единства измерений, действующим на момент ввода приборов учета в эксплуатацию.
- 1.3.2. Для исключения влияния внешнего магнитного поля счетчики должны иметь антимагнитную защиту счетного механизма;
- 1.3.3. Параметры счетчиков холодной воды должны соответствовать метрологическому классу В по ГОСТ Р 50193.1
- 1.3.4. Используемые приборы учета воды, должны соответствовать назначению и области применения и исключать возможность несанкционированного изменения результатов измерений.
- 1.3.5. Счетчики воды, устанавливаемые в жилых и общественных зданиях, должны иметь устройства формирования электрических импульсов, а также съемные или стационарные датчики электрических импульсов.

Допускается не устанавливать прибор учета воды на границе балансовой принадлежности сетей, границе эксплуатационной ответственности абонента при условии оплаты потерь в водопроводных сетях, объем которых определяется расчетным способом в соответствии с Методическими указаниями по расчету потерь горячей, питьевой, технической воды в централизованных системах водоснабжения при ее производстве и транспортировке, утвержденными Приказом Минстроя России от 17.10.2014 N 640/пр. Для этого заказчику проекта необходимо обратиться в МУП «Ухтаводоканал» с письмом о гарантии оплаты потерь воды в водопроводных сетях от границы эксплуатационной ответственности до места установки прибора учета. Согласование установки узла учета за пределами границы сетей на вводе в здание, сооружение рассматривается в индивидуальном порядке, с учетом назначения объекта строительства, удаленности от централизованной системы водоснабжения, объема водопотребления и др.

2. Технические условия на проектирование узла учета сточных вод.

- 2.1. Установка узлов учета сточных вод обязательна в следующих случаях:
  - 2.1.1. Расчетный объем водоотведения по канализационному выпуску (для транзитных организаций - по канализационной сети) с учетом расчетного объема поступающих в канализационную сеть поверхностных сточных вод составляет более 200 куб. м в сутки.
  - 2.1.2. При использовании собственных источников водоснабжения, не оборудованных приборами учета воды, введенными в эксплуатацию в установленном порядке.
- 2.2. Узлы учета размещаются на границе балансовой принадлежности сетей или на границе эксплуатационной ответственности абонента и МУП «Ухтаводоканал», если иное не предусмотрено договором водоотведения, единым договором холодного водоснабжения и водоотведения, договором о подключении (технологическом присоединении) к централизованным системам водоотведения.
- 2.3. Проект узла учета сточных вод разрабатывается индивидуально.
- 2.4. При отсутствии прибора учета сточных вод объем водоотведения принимается в соответствии с п. 23 «Правил организации коммерческого учета воды, сточных вод», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 04.09.2013г. №776, равным объему водоснабжения из всех источников водоснабжения абонента, с учетом объема поверхностных сточных вод, в случае если прием таких сточных вод в систему водоотведения предусмотрен схемой водоснабжения и водоотведения.

Приложение № 1  
к приказу Комитета  
Республики Коми по тарифам  
от «\_» декабря 2020 года № \_/

Тарифы МУП «Ухтаводоканал»  
на подключение (технологическое присоединение)  
к централизованным системам холодного водоснабжения  
на период регулирования с 1 января 2021 года по 31 декабря 2021 года

Территориальные образования	Ставка тарифа за подключение (технологическое присоединение) на подключение к централизованным системам водоснабжения, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения водопроводных сетей к объектам централизованных систем водоснабжения, руб./д.м.		
		диаметр трубопровода, мм	Глубина, м	
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)	41 393,88	63	6 898,72	
		110	6 993,24	
		160	7 726,64	
		225	8 551,65	
		280	9 390,10	
		315	10 529,67	
Население** (тарифы указываются с НДС)	49 672,66	63	8 278,46	
		110	8 391,88	
		160	9 271,97	
		225	10 261,98	
		280	11 268,13	
		315	12 635,60	
МО ГО «Ухта»	41 393,88	355	16 378,07	
		400	17 713,93	
		500	21 640,32	

Территориальные образования	Ставка тарифа за подключение (технологическое присоединение) на подключение к централизованным системам водоотведения, руб./куб.м в сутки	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения, руб./д.м.			
		диаметр трубопровода, мм	Глубина, м	диаметр трубопровода, мм	Глубина, м
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)	27 350,78	110	8 185,98	10 574,08	-
		160	8 381,04	10 574,08	-
		225	8 610,64	12 048,82	-
		280	8 980,17	13 942,62	-
		315	8 980,04	16 187,98	-
		400	-	13 155,82	22 435,41
Население** (тарифы указываются с НДС)	32 820,93	110	9 873,18	12 688,89	-
		160	10 077,23	12 688,89	-
		225	10 385,26	14 478,58	-
		280	10 296,20	16 771,14	-
		315	10 281,13	19 425,58	-
		400	-	15 786,99	26 922,49

\* - с учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению водопроводных трубопроводов к существующим сетям МУП «Ухтаводоканал»;  
\*\* - выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2  
к приказу Комитета  
Республики Коми по тарифам  
от «25» ноября 2020 года №1/2



# 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](mailto:adm@mouhta.ru), [meriaukh@mouhta.ru](mailto:meriaukh@mouhta.ru)  
Ответственный за выпуск: Кузнецова Ю.В.  
Тираж 30 экз.  
Распространяется бесплатно