

ГОРОД



Выпуск № 29
Суббота 30 июля 2022 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1554 от 25 июля 2022 года О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 января 2021 г. № 120 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие образования»

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

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 января 2021 г. № 120 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие образования» (далее - Программа) изменения следующего содержания:

1.1. Таблицу 2 «Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие

образования» Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Таблицу 5 «Информация о показателях результатов использования субсидий и (или) иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Коми» изложить в редакции согласно приложению № 2 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 № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 25 июля 2022 г. № 1554

«Таблица 2

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы МОГО «Ухта» «Развитие образования»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Направленность	Принадлежность	Значение индикатора (показателя)								Ответственный Исполнитель
					2019 факт	2020 оценка	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Муниципальная программа «Развитие образования»													
1	Уровень доступности дошкольного образования для детей в возрасте от двух месяцев до трех лет	%	↑	ИЦ	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
2	Доля муниципальных общеобразовательных организаций, соответствующих требованиям обучения, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций	%	↑	ИЦ	82,3	82,3	82,6	82,6	82,6	82,6	82,6	82,6	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
3	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образования	%	↑	ИЦ	-	--	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного образования»													
Задача 1.1. «Обеспечение доступности дошкольного образования»													
4	Доля детей-инвалидов в возрасте от 1,5 до 7 лет, охваченных дошкольным образованием, в общей численности детей-инвалидов данного возраста	%	↑	ИЗ 1.1.	86,4	83,0	83,0	83,0	83,0	83,0	83,0	83,0	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
5	Доля муниципальных дошкольных образовательных организаций, в которых материально-техническая база соответствует современным требованиям, в общем количестве муниципальных дошкольных образовательных организаций	%	↑	ИЗ 1.1.	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
6	Количество образовательных организаций, отвечающих требованиям безопасности обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций во время учебной деятельности (дошкольных образовательных организаций)	единиц	↑	ИМ ИМБТ	-	-	33	-	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
7	Количество объектов муниципальных образовательных организаций, на которых проведены капитальные и /или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами) (дошкольных образовательных организаций) (единиц);	единиц	↑	ИМ ИМБТ	-	-	-	-	-	2	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
8	Количество муниципальных дошкольных образовательных организаций, на которых выполнены мероприятия по проведению капитального и текущего ремонта	единиц	↑	ИМ	-	-	24	1	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
9	Количество муниципальных дошкольных образовательных учреждений,	единиц		ИМ	-	-	1	1	1	1	-	-	МУ «УО»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изме рения	Направ ленность	Принад лежность	Значение индикатора (показателя)								Ответственный Исполнитель
					2019 факт	2020 оценка	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	получивших финансовую помощь согласно соглашениям о сотрудничестве в целях реализации социально - экономического развития МОГО «Ухта»		↑										администрации МОГО «Ухта»
10	Количество муниципальных дошкольных образовательных организаций, в которых приобретены основные фонды, товарно-материальные ценности	единиц	↑	ИМ	-	-	2	2	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
11	Количество объектов (территорий) муниципальных образовательных организаций, на которых выполнены	единиц	↑	ИМ ИМБТ	-	-	9	5	1	2	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
	мероприятия по обеспечению комплексной безопасности (дошкольных образовательных организаций)												
12	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных дошкольных образовательных организаций	%	↓	ИМ ИМБТ	0,14	0,39	0,28	0.0	0,0	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
Задача 1. 2. «Повышение качества дошкольного образования»													
13	Доля детей в возрасте 1-6 лет, получающих дошкольную образовательную услугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных организациях, в общей численности детей в возрасте 1- 6 лет	%	↑	ИС ИМ	96,0	96,0	96,0	96,0	96,0	96,0	96,0	96,0	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
14	Количество квалифицированных кадров, привлеченных в муниципальные дошкольные образовательные организации	человек	↑	ИМ	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	17	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
15	Доля педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационные категории, в общей численности педагогов муниципальных дошкольных образовательных организаций	%	↑	ИЗ 1.2.	43,0	43,0	43,0	44,0	44,0	44,0	45,0	45,0	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
16	Количество работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, принявших участие в мероприятиях, направленных на повышение профессиональной компетентности	человек	↑	ИМ	-	-	350	350	350	350	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
17	Доля отдельных категорий граждан (педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций), получивших компенсацию, к общему количеству граждан, обратившихся и имеющих право на получение данной компенсации	%	↑	ИМ	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
Задача 1.3. «Обеспечение присмотра и ухода за детьми»													
18	Доля родителей (законных представителей), воспользовавшихся правом на получение компенсации части родительской платы, в общей численности родителей (законных представителей)	%	↑	ИМ	21,4	21,4	21,4	21,4	21,4	21,4	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
19	Охват бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных дошкольных образовательных организациях	%	↑	ИМ	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
20	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством присмотра и ухода за детьми от общего числа опрошенных	%	↑	ИЗ 1.3.	94,0	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
Подпрограмма 2 «Развитие общего образования»													
Задача 2.1. «Обеспечение доступности общего образования»													
21	Доля базовых муниципальных общеобразовательных организаций, в которых создана универсальная безбарьерная среда для инклюзивного образования детей-инвалидов, в общем количестве муниципальных общеобразовательных организаций	%	↑	ИЗ 2.1.	44,0	48,1	51,9	55,5	59,2	59,2	59,2	59,2	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
22	Количество муниципальных общеобразовательных учреждений, на которых выполнены мероприятия по проведению капитального и текущего ремонта	единиц	↑	ИМ	-	-	15	3	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
23	Количество образовательных организаций, отвечающих требованиям безопасности обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций во время учебной деятельности (общеобразовательных организаций)	единиц	↑	ИМ ИМБТ	-	-	12	-	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
24	Количество объектов муниципальных образовательных организаций, на которых проведены капитальные и /или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно – эпидемиологическими требованиями (правилами) (общеобразовательных организаций)	единиц	↑	ИМ ИМБТ	-	-	-	23	2	1	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
25	Количество объектов (территорий) муниципальных образовательных организаций, на которых выполнены мероприятия по обеспечению комплексной безопасности (общеобразовательных организаций)	единиц	↑	ИМ ИМБТ	-	-	11	1	1	1	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
26	Количество муниципальных общеобразовательных организаций, в которых приобретены основные фонды, товарно - материальные ценности	единиц	↑	ИМ	-	-	4	-	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
27	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных общеобразовательных организаций	%	↓	ИМ ИМБТ	0,14	0,39	0,28	0,0	0,0	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
Задача 2.2. «Повышение качества общего образования»													
	Численность обучающихся в муниципальных образовательных	человек		ИМ	-	-	12553	12553	12553	12553	-	-	МУ «УО»

3 Информационный бюллетень «Город» № 29 от «30» июля 2022 г.

[illegible]

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изме рения	Направ ленность	Принад лежность	Значение индикатора (показателя)								Ответственный Исполнитель
					2019 факт	2020 оценка	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
46	организаций дополнительного образования детей, принявших участие в мероприятиях, направленных на повышение профессиональной компетентности	человек	↑	ИМ	-	-	25	25	25	25	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
47	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование	%	↑	ИМ	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
48	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования	%	↑	ИМ	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
49	Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования	рублей	↑	ИМ ИМБТ	43728	45827	47660	50043	50043	50043	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
Задача 3.3. «Воспитание у молодежи чувства патриотизма и гражданской ответственности»													
50	Количество мероприятий, направленных на воспитание чувства патриотизма и пропаганду здорового образа жизни у молодежи в возрасте от 14 до 30 лет	единиц	↑	ИЗ 3.3.	-	-	25	-	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
51	Количество мероприятий, направленных на воспитание чувства патриотизма и пропаганду здорового образа жизни у молодежи в возрасте от 14 до 35 лет включительно	единиц	↑	ИЗ 3.3.	-	-	-	25	25	25	25	25	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
52	Количество молодежи в возрасте от 14 до 30 лет включительно, охваченной мероприятиями патриотической направленности	человек	↑	ИМ	9000	15150	15150	-	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
53	Количество молодежи в возрасте от 14 до 35 лет включительно, охваченной мероприятиями патриотической направленности	человек	↑	ИМ	-	-	-	15200	15200	15200	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
54	Количество молодежи в возрасте от 14 до 30 лет включительно, охваченной мероприятиями по формированию здорового образа жизни	человек	↑	ИМ	9700	9700	18000	-	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
55	Количество молодежи в возрасте от 14 до 35 лет включительно, охваченной мероприятиями по формированию здорового образа жизни	человек	↑	ИМ	-	-	-	18000	18000	18000	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
Задача 3.4. «Организация процесса оздоровления, отдыха детей и трудоустройства подростков»													
56	Количество организованных формирований оздоровления, отдыха и трудоустройства	единиц	↑	ИЗ 3.4.	-	-	99	99	99	99	99	99	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
57	Количество детей, охваченных отдыхом в каникулярное время	человек	↑	ИМ ИМБТ	3770	7200	6277	6300	6300	6300	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
58	Количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом в каникулярное время	человек	↑	ИМ ИМБТ	952	952	900	900	900	900	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
59	Количество подростков, трудоустроенных на средства местного бюджета	человек	↑	ИМ	1089	1092	1092	1092	1092	1092	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
Задача 3.5. «Создание современных условий в организациях в сфере образования»													
60	Уровень соблюдения требований современных условий муниципальными образовательными организациями	%	↑	ИЗ 3.5.	-	-	60,0	60,0	65,0	65,0	65,0	65,0	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
61	Доля муниципальных образовательных организаций, охваченных мониторингом	%	↑	ИМ	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
62	Доля обучающихся, охваченных мониторингом	%	↑	ИМ	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
63	Охват обучающихся конкурсами, различными мероприятиями федерального, республиканского и городского уровней	%	↑	ИМ	-	-	41,5	42,0	42,0	42,0	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
64	Доля обучающихся - победителей, призеров, номинантов конкурсов, различных мероприятий федерального, республиканского и городского уровней	%	↑	ИМ	-	-	24,0	24,5	24,5	24,5	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
65	Охват работников муниципальных образовательных организаций конкурсами, различными мероприятиями федерального республиканского и городского уровней	%	↑	ИМ	-	-	44,5	45,0	45,0	45,0	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
66	Доля работников муниципальных образовательных организаций-победителей, призеров, номинантов конкурсов, различных мероприятий федерального, республиканского и городского уровней	%	↑	ИМ	-	-	18,0	18,5	18,5	18,5	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
67	Количество реализованных народных проектов в сфере образования в год	единиц	↑	ИМ ИМБТ	-	-	3	4	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
68	Количество новых мест в образовательных организациях различных типов, для которых приобретены оборудование, расходные материалы, средства обучения и воспитания в целях реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	тысяч единиц	↑	ИМ ИМБТ ИРП	-	-	-	0,1	-	-	-	-	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»
Подпрограмма 4 «Обеспечение реализации Программы»													
Задача 4.1. «Обеспечение реализации основных мероприятий Программы»													
69	Уровень соблюдения установленных сроков утверждения Комплексного плана действий по реализации Программы и внесения в него изменений	%	↑	ИЗ 4.1.	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»

Информация
о показателях результатов использования субсидий
и (или) иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых
из республиканского бюджета Республики Коми

№ п/п	Наименование основного мероприятия муниципальной программы	Наименование субсидии и (или) иного межбюджетного трансферта	Результат использования субсидии	Показатель результата использования субсидии и (или) иных межбюджетных трансфертов				
				Наименование показателя ед. изм.	Плановое значение по годам			
					2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основное мероприятие: 1.1.4. Укрепление и модернизация материально-технической базы муниципальных дошкольных образовательных организаций	Субсидия на укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования .	Достижение планового значения результата использования субсидии, установленного соглашением	Количество образовательных организаций, отвечающих требованиям безопасности обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций во время учебной деятельности (дошкольных образовательных организаций), единиц Количество объектов муниципальных образовательных организаций, на которых проведены капитальные и/или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами) (дошкольных образовательных организаций), единиц Количество объектов (территорий) муниципальных образовательных организаций,	33	-	-	-
					9	5	1	2
				на которых выполнены мероприятия по обеспечению комплексной безопасности (дошкольных образовательных организаций), единиц				
2	Основное мероприятие: 1.1.5. Оплата муниципальными дошкольными организациями расходов по коммунальным услугам	Субсидия на оплату муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам	Обеспечено отсутствие просроченной кредиторской задолженности в муниципальных дошкольных образовательных организациях на оплату услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных дошкольных образовательных организаций, %	0,28	0,0	0,0	-
3	Основное мероприятие: 2.1.4. Укрепление и модернизация материально-технической базы муниципальных общеобразовательных организаций	Субсидия на укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования	Достижение планового значения результата использования субсидии, установленного соглашением	Количество образовательных организаций, отвечающих требованиям безопасности обучающихся, воспитанников и работников образовательных организаций во время учебной деятельности (общеобразовательных организаций), единиц Количество объектов муниципальных образовательных организаций, на которых проведены капитальные и/или текущие ремонты, приобретено оборудование для пищеблоков в целях их приведения в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями (правилами) (общеобразовательных организаций), единиц	12	-	-	-
					-	23	2	1
				Количество объектов (территорий) муниципальных образовательных организаций, на которых выполнены мероприятия по обеспечению комплексной безопасности (общеобразовательных организаций), единиц	11	1	1	1
4	Основное мероприятие: 2.1.5. Оплата муниципальными общеобразовательными организациями расходов по коммунальным услугам	Субсидия на оплату муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам	Обеспечено отсутствие просроченной кредиторской задолженности в муниципальных общеобразовательных организациях на оплату услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных общеобразовательных организаций,%	0,28	0,0	0,0	-
5	Основное мероприятие: 2.2.7. Организация питания обучающихся 1 - 4 классов в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу начального общего образования	Субсидия на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	Достижение планового значения результата использования субсидии, установленного соглашением .	Доля обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, получающих бесплатное горячее питание, к общему количеству обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, %.	100,0	100,0	100,0	100,0
6	Основное мероприятие: 2.2.8. Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций	Иной межбюджетный трансферт на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций	Достижение планового значения результата использования субсидии, установленного соглашением	Доля педагогических работников общеобразовательных организаций, получивших вознаграждение за классное руководство, в общей численности педагогических работников такой категории, %.	100,0	100,0	100,0	100,0
7	Основное мероприятие: 2.2.9. Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Современная школа»	Субсидия на укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования.	На базе общеобразовательных организаций созданы и функционируют детские технопарки «Кванториум»	Количество созданных детских технопарков «Кванториум», для которых приобретены оборудование, расходные материалы, средства обучения и воспитания, единиц	-	-	1	-
8	Основное мероприятие: 2.2.10. Осуществление деятельности	Субсидия на реализацию народных проектов в сфере	Достижение планового значения результата использования субсидии,	Количество реализованных проектных предложений в год	-	1	-	-
	организациями в сфере образования	образования, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет» (мероприятия по школьным проектам, отобранным в рамках пилотного проекта школьного инициативного бюджетирования «Народный бюджет в школе»	установленного соглашением					
9	Основное мероприятие: 3.1.3. Оплата муниципальными	Субсидия на оплату муниципальными учреждениями	Обеспечено отсутствие просроченной кредиторской задолженности в	Доля просроченной кредиторской задолженности в расходах бюджета муниципальных организаций дополнительного образования детей,%	0,28	0,0	0,0	-

	организациями дополнительного образования расходов по коммунальным услугам	расходов по коммунальным услугам	муниципальных организациях дополнительного образования на оплату услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами					
10	Основное мероприятие: 3.2.5. Мероприятия, связанные с повышением оплаты труда отдельных категорий работников в сфере образования	Субсидия на софинансирование расходных обязательств органов местного самоуправления, связанных с оплатой труда отдельных категорий работников в сфере образования	Достижение планового значения результата использования субсидии, установленного соглашением	Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования, рублей	47660	50043	50043	50043
11	Основное мероприятие: 3.4.1. Проведение оздоровительной кампании детей	Субсидия на мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	Достижение планового значения результата использования субсидии, установленного соглашением	Количество детей, охваченных отдыхом в каникулярное время, человек Количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, охваченных отдыхом в каникулярное время, человек	6277 900	6300 900	6300 900	6300 900
12	Основное мероприятие: 3.5.3. Укрепление материально-технической базы муниципальных организаций в сфере образования	Субсидия на реализацию народных проектов в сфере образования, прошедших отбор в рамках проекта	Достижение планового значения результата использования субсидии, установленного соглашением	Количество реализованных народных проектов в сфере образования, единиц	3	4	-	-
		«Народный бюджет»						
13	Основное мероприятие: 3.5.4. Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Успех каждого ребенка»	Субсидия на укрепление материально-технической базы и создание безопасных условий в организациях в сфере образования	Созданы новые места в образовательных организациях различных типов для реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей	Количество новых мест в образовательных организациях различных типов, для которых приобретены оборудование, расходные материалы, средства обучения и воспитания в целях реализации дополнительных общеразвивающих программ всех направленностей) (тысяч единиц)	-	0,1	-	-

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1561 от 25 июля 2022 года
Об установлении категории земель и установлении вида
разрешенного использования земельным участкам,
расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика
Коми, городской округ Ухта, Доманик-Ёль СНТ Морошка, в
кадастровом квартале 11:20:0402012, образуемым в ходе
выполнения комплексных кадастровых работ**

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация постановляет:

1. Установить образуемым земельным участкам территории Доманик-Ёль СНТ Морошка в кадастровом квартале 11:20:0402012, указанным в приложении к настоящему постановлению, категорию земель - земли сельскохозяйственного назначения.
2. Установить образуемым земельным участкам, расположенным в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803) вид разрешенного использования в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
3. Обеспечить внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль исполнения 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 25 июля 2022 г. № 1561**

**Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного
использования земельным участкам, расположенным по адресу:
Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город
Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Морошка, в кадастровом квартале
11:20:0402012, образуемым в ходе выполнения комплексных
кадастровых работ**

№ п/п	Образуемый земельный участок	Адрес	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
1.	11:20:0402012:3У1	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Морошка, 5	Ведение садоводства
2.	11:20:0402012:3У2	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Морошка, 57	Ведение садоводства
3.	11:20:0402012:3У3	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Морошка, 57а	Ведение садоводства
4.	11:20:0402012:3У4	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Морошка, 69	Ведение садоводства
5.	11:20:0402012:3У5	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Морошка, 21	Ведение садоводства
6.	11:20:0402012:3У7	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Доманик-Ёль СНТ Морошка, 100	Земельные участки общего назначения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1563 от 25 июля 2022 года
Об установлении категории земель и установлении вида
разрешенного использования земельному участку,
расположенному по адресу: Российская Федерация, Республика
Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ
Сосновый Бор (Ухтажилстрой), в кадастровом квартале
11:20:0203001, образуемому в ходе выполнения комплексных
кадастровых работ**

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация постановляет:

1. Установить образуемому земельному участку в кадастровом квартале 11:20:0203001, расположенному по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Сосновый бор (Ухтажилстрой), земельный участок

200, расположенному в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803):

- категория земель - земли сельскохозяйственного назначения;
- вид разрешенного использования - земельные участки общего назначения.

2. Обеспечить внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1580 от 26 июля 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства и уведомления о
завершении сноса 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 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 26 июля 2022 г. № 1580

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса 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 муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»;
- «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками.

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

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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Официального портала (сайта) Органа, предоставляющего муниципальную услугу либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

- в Управлении, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.pf, www.mouhta.ru);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - 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.rf, www.mouhta.ru);

- адрес сайта МФЦ (www.mydocuments11.ru);

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса 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, уведомления, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ - в части приема и регистрации документов у заявителя, 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.

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».

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

2.2.1. Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является:

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии участвует в части предоставления:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе Республики Коми обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

2) размещение уведомления о завершении сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе Республики Коми обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

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 уведомление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации уведомления 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) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Управление, МФЦ уведомление о предоставлении муниципальной услуги (по форме утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства») согласно Приложению № 1 (Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства), Приложению № 2 (Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства) к настоящему административному регламенту одним из следующих способов по выбору:

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

В случае представления уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если

такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Органе, Управлении предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 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.

2.6.1. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

3) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с

законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Орган, в который поступило уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, в течение семи рабочих дней со дня поступления этого уведомления проводит проверку наличия документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора. В случае непредставления документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Орган запрашивает их у заявителя.

2.6.2. Застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Орган посредством почтового отправления уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

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

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

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

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

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче уведомления

на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

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

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

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6-2.6.2 настоящего административного регламента;

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

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

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

ж) уведомление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6-2.6.2 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. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

- в день их поступления - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование уведомления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения уведомления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да
3. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством уведомления о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет

II. Показатели качества

1. Удельный вес уведомлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок уведомлений на предоставление услуги в общем количестве уведомлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве уведомлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве уведомлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма уведомления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pф, www.mouhta.ru), МФЦ (www.mydocuments11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

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

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

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

3) При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в пункте 2.6.-2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе,

допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

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

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

2.24. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим уведомлением, а взаимодействие МФЦ с Органом, Управлением осуществляется без участия заявителя.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

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

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

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

формирование уведомления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2. Формирование уведомления.

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

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

При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие уведомления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа, Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация уведомления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

Подача уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает уведомление и документы, указанные в пунктах 2.6.-2.6.2., 2.10. настоящего административного (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в МФЦ либо оформлено заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу уведомления.

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

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

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

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

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

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

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация уведомления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, Управление;

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

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

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу уведомления.

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

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в Орган, Управление;

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

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

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

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

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

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

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

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

При осуществлении предварительной записи 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 Орана Управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16.3. Результатом административной процедуры является:

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.18. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6.-2.6.2., 2.10. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6-2.6.2 и 2.10 настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, Управлением муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

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

настоящего административного регламента).

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня после оформления в двух экземплярах уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), передает данный документ ответственному лицу на подпись. Ответственное лицо в день поступления документа, являющегося результатом предоставления услуги, подписывает и передаёт специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 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 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, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о представлении муниципальной услуги, размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

В случае обращения за под услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» заявитель извещается:

1) о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе Республики Коми обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

В случае обращения за под услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» заявитель извещается:

1) о размещении уведомления о завершении сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе Республики Коми обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

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

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

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 исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры, 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 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, уведомления, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального 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 (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
«Направление уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального
строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

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

Настоящим уведомлением _____ я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) шифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К

настоящему

уведомлению

прилагаются:

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

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

2. Сведения о земельном участке		
2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____

_____, указанного в

уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

о планируемом сносе объекта капитального строительства от «__»

20__ г.

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1578 от 26 июля 2022 года
Об утверждении документации по планировке территории (проекта планировки территории и проекта межевания территории) по объекту: «Расширение и модернизация сети ПАО «Ростелеком». Строительство ВОЛС на участке РМ УС Емва - УС Ухта»

В соответствии со статьями 42, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МОГО «Ухта» от 11.03.2022 № 425 «О подготовке документации по планировке территории под объект: «Расширение и модернизация сети ПАО «Ростелеком». Строительство ВОЛС на участке РМ УС Емва - УС Ухта», рассмотрев представленные материалы, администрация постановляет:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект планировки территории и проект межевания территории) по объекту: «Расширение и модернизация сети ПАО «Ростелеком». Строительство ВОЛС на участке РМ УС Емва - УС Ухта» (далее - Проект) согласно приложению к настоящему постановлению (ссылка для скачивания приложения: <https://disk.yandex.ru/d/E0jPgZ59trUIFQ>).
2. Настоящее постановление и Проект подлежат официальному опубликованию в течение семи дней со дня утверждения и размещаются на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1783 от 26 июля 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 22.09.2021 № 2556 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пгт Водный, ул.Ленина, д.17, 19, 24, 32, 34, 36, пгт Боровой, ул.Интернациональная, д.1а, 4, 11, 16, ул.Лесная, д.4, ул.Мира, д.3, ул.Новая, д.19, ул.Производственная, д.11, ул.Советская, д. 1, 26, 30, 40, ул.Спортивная, д. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона 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 22.09.2021 № 2556 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, пгт Водный, ул.Ленина, д.17, 19, 24, 32, 34, 36, пгт Боровой, ул.Интернациональная, д. 1а, 4, 11, 16, ул.Лесная, д.4, ул.Мира, д.3, ул.Новая, д.19, ул.Производственная, д.11, ул.Советская, д. 1, 26, 30, 40, ул.Спортивная, д. 1, 3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16» (далее – постановление) следующего содержания:
Приложения № 8, 12 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1, 2 к настоящему постановлению.
2. МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»:
 - 2.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания дополнительное соглашение к договору управления многоквартирным домом по адресу:
 - г.Ухта, пгт Боровой, ул.Интернациональная, дом № 4 от 23.09.2021 № 167-1616/2021,
 - г.Ухта, пгт Боровой, ул.Мира, дом № 3 от 23.09.2021 № 171-1616/2021, в части изменения перечня работ, услуг по управлению,

содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2.2. 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).

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

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

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

Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта»
От 26 июля 2022 г.№ 1583

Наименование поселения	г. Ухта, пгт. Боровой
Наименование улицы	Интернациональная
№ дома	4
Год постройки	1987
Тип дома (квартирного, иное)	квартирный
Этажность	1
Количество подъездов	2
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	75,3
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	75,3

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 4 по ул.Интернациональная в пгт.Боровой

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Периодичность выполнения работ на год	Разовый объем работ	Объем работ на 1 год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. /мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
3-7-1в	Осмотр кровли асб-цем.	1000 м2	2 раза в год	2	0,10	#Н/Д	1 007,66	#Н/Д	#Н/Д
42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	2 раз в год	2	0,08	0,15	6 210,03	935,23	1,04
42-006	Осмотр деревянных стен	100 м3	2 раз в год	2	0,80	1,59	151,99	#Н/Д	#Н/Д
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	2 раз в год	2	2,82	5,64	104,22	587,80	0,65
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раз в год	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,18
2-1-1б	Проверка вентканалов	шт.	3 раз в год	3	2,00	6,00	81,72	490,32	0,54
42-011	Осмотр ХВ	1000 м2	2 раз в год	2	0,01	0,03	1 770,28	45,43	0,05
Содержание иных элементов муниципального дома									
Кровля									
пр. 54-041	Очистка кровли от слежавшегося снега со сбрасыванием	100 м2	2 раза за сезон	6	0,21	1,25	2 207,33	2 767,73	3,06
Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									
Прочие услуги									
-	Аварийное обслуживание (ХВ, электрическая энергия)	м2	ежемесячно	36	75,30	2 710,80	1,63	4 418,60	4,89
-	Работы, необходимые для надлежащего содержания общего имущества (в соответствии ППП РФ от 03.04.2013 N 290)							12 955,00	14,34
Газовое оборудование									
прим.	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	3 в год	18,00	6,00	18,00	122,50	2205,00	2,44
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и крепления внутридомового газопровода (осмотр)	1 м	3 в год	21,00	7,00	21,00	7,50	157,50	0,17
прим.	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции дома (осмотр)	футляр	3 в год	6,00	2,00	6,00	14,17	88,20	0,10
прим.	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств при диаметре 32 мм	шт	3 в год	45,00	15,00	45,00	21,67	975,15	1,08
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и крепления наружного (фасадного) газопровода (осмотр)	10 м	3 в год	0,60	0,20	0,60	14,17	8,50	0,01
ИТОГО по содержанию								#Н/Д	
ИТОГО текущий ремонт								12 955,00	
ВСЕГО затраты								#Н/Д	#Н/Д
НДС								#Н/Д	
ВСЕГО затраты с НДС								#Н/Д	#Н/Д
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)								#Н/Д	
Размер платы за жилое помещение с учетом НДС (руб/м2 в мес.) *								#Н/Д	

* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт общего имущества МКД. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 "Правил осуществления деятельности по управлению МКД", условиями Договора управления домом."

к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
От 26 июля 2022 г.№ 1583

Наименование улицы	г Ухта пгт. Боровой ул. Мира
№ дома	3
Год постройки	1983
Тип дома (квартирного, иное)	брусчатый, благоустроенный
Этажность	1
Количество подъездов	2
Количество квартир	2
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	134,1
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	134,1

Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 3 по ул. Мира, пгт. Боровой

№ 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
I. Санитарное содержание помещений общего пользования									
42-001 прим.	Осмотр кровли	1000 м2	2 раза в год	0,23	0,470	1302,80	611,70	0,38	
ТЭР 42-005	Осмотр деревянных перекрытий	1000 м2	2 раза в год	0,17	0,348	6210,03	2 159,85	1,34	
ТЭР 42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100 м3	2 раза в год	3,48	6,956	104,22	724,95	0,45	
ТЭР 42-011	Осмотр СО и ГВС в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	0,13	0,268	1770,28	474,79	0,30	
пр. 42-011	Осмотр систем водоснабжения и водоотведения	1000 м2	2 раза в год	0,13	0,268	1770,28	474,79	0,30	
ТЭР 42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	0,01	0,020	8245,07	164,90	0,10	
2-1-16	Проверка вентиляционных каналов в	1 вент	3 раза в год	2	6	81,72	490,32	0,30	
2-1-1а	Проверка дымоходов	шт	3 раза в год	4	12	175,59	2 107,08	1,31	
IV. Содержание иных элементов общего имущества								0,00	
	Проведение электротехнических измерений и испытаний	1 -кв-ра	1 раз в три года	2,00	2,00	763,00	1 526,00	0,95	
54-041	Очистка кровли от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек (10% от кровли)	100 м2	2 раза за сезон	0,23	0,47	2 207,33	1 036,41	0,64	
	Дератизация	м2	по мере необходимости	10,00	60,00	2,45	147,00	0,09	
пр. 60-16-2	Прочистка дымохода	100 м	2 раза за сезон	0,04	0,08	3 521,51	281,72	0,18	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.								0,00	
ТЭР 31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт	1 раз в год	2,00	2,000	284,72	569,44	0,35	
ТЭР 31-064	Ликвидация воздушных пробок в радиаторах	шт	1 раз в год	2,00	2,000	97,62	195,24	0,12	
ТЭР 31-053	Промывка СО	100 м3	1 раз в год	4,62	4,620	301,51	1 392,98	0,87	
ТЭР 31-068	Гидравлическое испытание СО	100м	1 раз в год	1,34	1,341	2656,10	3 561,83	2,21	
VI. Текущий ремонт								0,00	
	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 № 290)	10 м2					28 480,00	17,70	12
VII. Прочие услуги								0,00	
прим.	Аварийное обслуживание	м2	круглосуточно	134,1	1609,2	4,1	6 597,72	4,10	
ИТОГО по содержанию							22 516,72	13,99	
ИТОГО текущий ремонт							28 480,00	17,70	
Непредвиденные расходы (10%)							5 099,67	3,17	
ВСЕГО годовые затраты							56 096,39	34,86	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)								34,86	
* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт общего имущества МКД. Состав работ, услуг по управлению домом определён п. 4 "Правил осуществления деятельности по управлению МКД", условиями Договора управления домом."									

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1581 от 26 июля 2022 года
Об уточнении Правил землепользования и застройки
муниципального образования городского округа «Ухта»,
утвержденных постановлением администрации МОГО «Ухта» от
26.04.2021 № 1064

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация постановляет:

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064, путем их уточнения, изложив «Карту градостроительного зонирования п.г.т. Ярега, п.с.т. Нижний Доманик, п.с.т. Первомайский» 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 первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

Утверждена

постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 26 июля 2022 г. № 1581



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1584 от 26 июля 2022 года
Об установлении категории земель и установлении вида
разрешенного использования земельным участкам,
расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика
Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский
СНТ Поиск, в кадастровом квартале 11:20:0407020, образуемым в
ходе выполнения комплексных кадастровых работ**

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация постановляет:

1. Установить образуемым земельным участкам территории Седьёуский СНТ Поиск в кадастровом квартале 11:20:0407020, указанным в приложении к настоящему постановлению, категорию земель - земли сельскохозяйственного назначения.
2. Установить образуемым земельным участкам, расположенным в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803), вид разрешенного использования в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
3. Обеспечить внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 26 июля 2022 г. № 1584

**Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного
использования земельным участкам, расположенным по адресу:
Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город
Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, в кадастровом квартале
11:20:0407020, образуемым в ходе выполнения комплексных
кадастровых работ**

№ п/п	Образуемый земельный участок	Адрес	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
1.	11:20:0407020:1:3У1	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 9	Ведение садоводства
2.	11:20:0407020:1:3У2	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 13	Ведение садоводства
3.	11:20:0407020:1:3У3	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 14	Ведение садоводства
4.	11:20:0407020:1:3У4	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 19	Ведение садоводства
5.	11:20:0407020:1:3У5	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 23	Ведение садоводства
6.	11:20:0407020:1:3У6	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 53	Ведение садоводства
7.	11:20:0407020:1:3У7	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 55	Ведение садоводства
8.	11:20:0407020:1:3У8	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 56	Ведение садоводства
9.	11:20:0407020:1:3У9	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 64	Ведение садоводства
10.	11:20:0407020:1:3У10	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 69	Ведение садоводства
11.	11:20:0407020:1:3У11	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 76	Ведение садоводства
12.	11:20:0407020:1:3У12	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 77	Ведение садоводства
13.	11:20:0407020:1:3У13	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьёуский СНТ Поиск, 78	Ведение садоводства

14.	11:20:0407020:1:3У1 4	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьюский СНТ Поиск, 83	Ведение садоводства
15.	11:20:0407020:1:3У1 5	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьюский СНТ Поиск, 84	Ведение садоводства
16.	11:20:0407020:1:3У1 6	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьюский СНТ Поиск, 85	Ведение садоводства
17.	11:20:0407020:1:3У1 7	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьюский СНТ Поиск, 86	Ведение садоводства
18.	11:20:0407020:1:3У1 8	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьюский СНТ Поиск, 87	Ведение садоводства
19.	11:20:0407020:1:3У1 9	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Седьюский СНТ Поиск, 88	Ведение садоводства

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1586 от 26 июля 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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

1. Утвердить Административный регламент «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»—согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.08.2019 № 2585 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 26 июля 2022 г. № 1586

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Муниципального учреждения «Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им

решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица, собственники жилых и нежилых помещений, правообладатели жилых и нежилых помещений, наниматели жилых помещений.

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, УЖКХ 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 УЖКХ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.pf, www.mouhta.ru, УЖКХ - www.gkh.mouhta.ru);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - 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 УЖКХ называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на

информационном стенде УЖКХ в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ.

На Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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, УЖКХ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является УЖКХ.

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

предоставлении муниципальной услуги:

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

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

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

2.2.1.2. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми - в части предоставления технического паспорта жилого помещения, технического плана нежилого помещения.

2.2.1.3. Служба Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) - в части предоставления сведений из заключений по итогам проведенных контрольных (надзорных) мероприятий.

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 заключения:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- о принятии решения по проведению дополнительного обследования оцениваемого помещения.

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах УЖКХ в пределах срока оказания муниципальной услуги осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.rf, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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

2.6. Для получения муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, УЖКХ заявление о предоставлении муниципальной услуги по формам согласно приложению № 1 (для физических лиц), приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту.

2.6.1. Для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции к заявлению прилагаются следующие документы:

1. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

3. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

4. заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

5. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- выписка из ЕГРН;
- технический паспорт жилого помещения;
- технический план нежилого помещения;
- заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

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

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является:

- наличие в представленных документах недостоверной информации, порядок определения которой закреплен абзацем 2 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым ст. 46 постановления Правительства Российской Федерации утверждённый от 28 января 2006 г. № 47 «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

2.20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги осуществляется:

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

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в пункте 3.3 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), УЖКХ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата	да/нет	нет
иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации		
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да

3. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, УЖКХ	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, УЖКХ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма уведомления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.ухта.рф, www.mouhta.ru), УЖКХ - (www.gkh.mouhta.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, УЖКХ;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6 - 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 - 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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, УЖКХ;

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

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

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

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

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

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

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

При осуществлении предварительной записи по телефонной связи, либо путем личного обращения, заявителю предоставляется возможность ознакомления с графиком приема граждан в Органе, УЖКХ 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, УЖКХ 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, УЖКХ по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Орана УЖКХ 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 (Орган, УЖКХ) - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.1, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе):

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота 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

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

Специалист УЖКХ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления

запроса:

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

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

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

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

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней со дня получения специалистом УЖКХ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 - 2.6.1 и 2.10 настоящего административного регламента;
- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления УЖКХ муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах УЖКХ, осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, передает полученные документы в уполномоченную межведомственную комиссию.

Межведомственная комиссия проводит оценку соответствия помещения установленным законодательством требованиям.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным законодательством требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, степени его огнестойкости, условий обеспечения эвакуации проживающих граждан в случае пожара, санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, содержания потенциально опасных для человека химических и биологических веществ, качества атмосферного воздуха, уровня радиационного фона и физических факторов источников шума, вибрации, наличия электромагнитных полей, параметров микроклимата помещения, а также месторасположения жилого

помещения.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным законодательством требованиям:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим

- обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

В случае обследования помещения межведомственная комиссия составляет в 3-х экземплярах акт обследования помещения.

На основании заключения межведомственной комиссии Орган в течение 30 дней со дня получения заключения принимает одно из следующих решений:

- о признании помещения жилым помещением;

- о признании жилого помещения пригодным для проживания граждан,

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

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

Орган издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 49 Постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «О признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

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

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

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 46 календарных дней со дня получения из Органа, полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для выдачи его заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1. 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.

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

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю заключения:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и соответствующего постановления администрации МОГО «Ухта»;

- о принятии решения по проведению дополнительного обследования оцениваемого помещения;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

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

3.7. 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.

3.7.1. 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).

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной

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

3.7.6. 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 3.6 настоящего административного регламента.

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

3.8. 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, УЖКХ);

- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных дней дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных 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 УЖКХ, 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 УЖКХ в течение 3 календарных 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.

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

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня

поступления в Орган, УЖКХ заявления о выдаче дубликата.

3.8.3. 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 3.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном портале (сайте) Органа 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 решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Органа, УЖКХ, должностных лиц Органа, УЖКХ либо муниципального служащего, в досудебном порядке.

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, УЖКХ предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, руководителя Органа, УЖКХ иного должностного лица Органа, УЖКХ муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Официального портала (сайта) Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа УЖКХ и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через Официальный портал (сайт) Органа, УЖКХ организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

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

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

Орган, должностное лицо органа, наделенное 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

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.1. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, УЖКХ решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Официального портала (сайта) Органа (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), УЖКХ (gkh.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, УЖКХ;

- на Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ;

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

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, УЖКХ;

- посредством факсимильного сообщения;

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

- при письменном обращении в Орган, УЖКХ;

- путем публичного информирования.

«Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹			
ОГРНИП ²			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /

Индекс		Регион	
Район			Населенный пункт
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя /

Индекс		Регион	
Район			Населенный пункт
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (нужное подчеркнуть) по адресу

кадастровый номер жилого дома

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом кадастровый номер нежилого дома

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен нежилой дом

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			

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

Дом

Корпус

Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район			Населенный пункт
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район			Населенный пункт
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные

--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (нужное подчеркнуть) по адресу

кадастровый номер жилого дома

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен жилой дом кадастровый номер нежилого дома

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен нежилой дом

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 № 1588 от 27 июля 2022 года
Об утверждении Порядка расчета, начисления и взимания платы в
счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными
транспортными средствами, при движении по автомобильным
дорогам общего пользования местного значения в границах МОГО
«Ухта»

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 13, 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса, Устава муниципального образования городского округа «Ухта», в целях обеспечения сохранности и улучшения технического состояния автомобильных дорог общего пользования местного значения при движении тяжеловесных транспортных средств, администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах МОГО «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Возложить на МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - МУ «УЖКХ») полномочия по расчету, начислению и взиманию платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах МОГО «Ухта».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 21 июня 2012 г. № 1362 «Об утверждении Порядка расчетов, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим по дорогам местного значения в границах МОГО «Ухта».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. 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 27 июля 2022 г. № 1588

ПОРЯДОК
РАСЧЕТА, НАЧИСЛЕНИЯ И ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ В СЧЕТ
ВОЗМЕЩЕНИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО ТЯЖЕЛОВЕСНЫМИ
ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ПРИ ДВИЖЕНИИ ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В
ГРАНИЦАХ МОГО «УХТА»

1. Порядок расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах МОГО «Ухта» (далее - Порядок) регулирует отношения, возникающие в связи с использованием автомобильных дорог местного значения МОГО «Ухта».
2. Основные понятия, используемые в Порядке:
Перевозчик - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, принявшие на себя по договору перевозки пассажира, договору перевозки груза обязанность перевезти пассажира и доставить багаж, а также перевезти вверенный грузоотправителем груз в пункт назначения и выдать багаж, груз уполномоченному на их получение лицу;
Владелец транспортного средства - собственник транспортного средства, а также лицо, владеющее транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании (право аренды, доверенность на право управления транспортным средством, распоряжение соответствующего органа о передаче этому лицу транспортного средства и тому подобное). Не является владельцем транспортного средства лицо, управляющее транспортным средством в силу исполнения своих служебных или трудовых обязанностей, в том числе на основании трудового или гражданско-правового договора с собственником или иным владельцем транспортного средства.
3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими правовыми актами:
 - Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года № 1090 «О Правилах дорожного движения»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 года № 67 «Об утверждении Правил возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 года № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации»;
 - Приказом Минтранса России от 06 сентября 2021 года № 298 «О внесении изменений в приказы Министерства транспорта Российской Федерации от 21 сентября 2016 г. № 272 и от 5 июня 2019 г. № 167»;
 - Постановлением Правительства Республики Коми от 14 мая 2020 года № 240 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 14 октября 2009 года № 295 «Об определении размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами при движении по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Республики Коми»,
 - Устав муниципального образования городского округа «Ухта»;
 - Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 19 ноября 2019 года № 3684 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по маршрутам, проходящим по автомобильным дорогам местного значения в границах муниципального образования» (далее – муниципальная услуга»).
4. Вред, причиняемый тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах МОГО «Ухта» (далее - вред), подлежит возмещению владельцами транспортных средств на основании расчёта, в соответствии с Приложением № 1 к Порядку.
5. Осуществление расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда организуется сотрудниками: транспортного отдела МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» и отдела бюджетного финансирования и бухгалтерского учета МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» в отношении автомобильных дорог

общего пользования местного значения в границах МОГО «Ухта» при оформлении специального разрешения на движение транспортных средств:

5.1. по заявлениям Перевозчиков на получение специального разрешения на перевозку крупногабаритного и (или) тяжеловесного груза по автомобильным дорогам местного значения, поступивших непосредственно в МУ «УЖКХ» при оформлении муниципальной услуги;

5.2. по запросам ГКУ «Дорожный контроль» г. Сыктывкар - при согласовании межмуниципального (регионального) маршрута тяжеловесного транспортного средства, осуществляющего движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах МОГО «Ухта»;

5.3. при согласовании межрегионального маршрута тяжеловесного транспортного средства в государственной информационной системе оказания государственной услуги «Выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов ФКУ «РОСДОРМОНИТОРИНГ» при осуществлении перевозки грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения МОГО «Ухта».

6. Расчет платы в счет возмещения вреда, осуществляется на безвозмездной основе.

7. Средства, полученные в качестве платежей в счет возмещения вреда, подлежат зачислению в доход бюджета МОГО «Ухта».

8. Решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда, перечисленных в доход бюджета МОГО «Ухта», принимается в 7-дневный срок со дня получения заявления плательщика:

8.1. решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда принимается при условии, что заявителем или его уполномоченным представителем не получено специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств;

8.2. решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в счет возмещения вреда принимается также в случае, если специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам транспортных средств получено, но при осуществлении расчета платы в счет возмещения вреда допущена техническая ошибка.

9. Настоящий Порядок не распространяется на тяжеловесные и (или) крупногабаритные транспортные средства оперативных, аварийных и коммунальных служб предприятий и организаций, определенных перечнем согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку расчёта, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах МОГО «Ухта»

**РАЗМЕР
ПЛАТЫ, В СЧЕТ ВОЗМЕЩЕНИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЯЕМОГО
ТЯЖЕЛОВЕСНЫМИ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ,
ПРИ ДВИЖЕНИИ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ
ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ
В ГРАНИЦАХ МОГО «УХТА»**

Размер платы рассчитывается применительно к каждому участку автомобильной дороги, по которому проходит маршрут тяжеловесного транспортного средства (далее – ТС) (пр), по следующей формуле:

$$P_p = [P_{пм} + (P_{пом1} + P_{пом2} + ... + P_{помi})] \times S \times T_{тг},$$

где:

P_{пм} - размер вреда при превышении значения допустимой массы транспортного средства, в тоннах (допустимые массы ТС приведены в таблице № 1), в процентах (значения приведены в таблице № 2);

Таблица № 1

ДОПУСТИМАЯ МАССА ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

Тип транспортного средства или комбинации транспортных средств, количество и расположение осей	Допустимая масса транспортного средства, тонн
Одиночные автомобили	
Двухосные	18
Трехосные	25
Четырехосные	32
Пятиосные и более	38
Автопоезда седельные и прицепные	
Трехосные	28
Четырехосные	36
Пятиосные	40
Шестиосные и более	44

Примечание: фактическая масса транспортного средства делится на допустимую массу транспортного средства и умножается на 100%, получается % превышения допустимой массы транспортного средства.

Таблица № 2

Превышение допустимой массы транспортного средства (процентов)	Размер вреда (рублей на 100 км)
свыше 2 до 5	3578
свыше 5 до 10	7157
свыше 10 до 15	7710
свыше 15 до 20	8263
свыше 20 до 25	8816
свыше 25 до 30	9369
свыше 30 до 35	9922
свыше 35 до 40	10475
свыше 40 до 45	11029
свыше 45 до 50	11582
свыше 50 до 55	12135
свыше 55 до 60	12688
свыше 60 до 65	13241
свыше 65 до 70	13794
свыше 70 до 75	14347
свыше 75 до 80	14900
свыше 80 до 85	15453
свыше 85 до 90	16006
свыше 90 до 95	16559
свыше 95 до 100	17112
свыше 100	по расчету <*>

P_{пом1} + P_{пом2} + ... + P_{помi} - сумма размеров вреда при превышении значений допустимой нагрузки на каждую ось транспортного средства, где для **P_{пом}** значения приведены в таблице № 4;

1, 2, i - порядковый номер осей транспортного средства, по которым имеется превышение допустимой нагрузки на ось транспортного средства, значения приведены в таблице № 3;

Примечание: превышение (%) осевой нагрузки (т) определяется как деление фактической нагрузки на допустимую, с умножением на 100%.

Таблица № 3

ДОПУСТИМАЯ НАГРУЗКА НА ОСЬ ТРАНСПОРТНОГО

СРЕДСТВА				
Расположение осей транспортного средства <*>	Расстояние между сближенными осями, метров	Допустимая нагрузка на ось <***> колесного транспортного средства, тонн		
		для автомобильной дороги, рассчитанной на нормативную нагрузку 6 тонн на ось <***>	для автомобильно й дороги, рассчитанной на нормативную нагрузку 10 тонн на ось	для автомобильной дороги, рассчитанной на нормативную нагрузку 11,5 тонны на ось
1	2	3	4	5
Одиночная ось	свыше 2,5	5,5 (6)	9 (10)	10,5 (11,5)
Группа сближенных сдвоенных осей	до 1 (включительно)	8 (9)	10 (11)	11,5 (12,5)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	9 (10)	13 (14)	14 (16)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	10 (11)	15 (16)	17 (18)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	11 (12)	17 (18)	18 (20)
Группа сближенных строенных осей	до 1 (включительно)	11 (12)	15 (16,5)	17 (18)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	12 (13)	18 (19,5)	20 (21)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	13,5 (15)	21 (22,5 <****>)	23,5 (24)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	15 (16)	22 (23)	25 (26)
Группа сближенных осей с количеством осей более 3 (не более 2 односкатных или двускатных колес на оси)	до 1 (включительно)	3,5 (4)	5 (5,5)	5,5 (6)
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	4 (4,5)	6 (6,5)	6,5 (7)
	свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	4,5 (5)	6,5 (7)	7,5 (8)
	свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	5 (5,5)	7 (7,5)	8,5 (9)
Группа сближенных осей с количеством осей 2 и более (по 4 (включительно) и более односкатных или двускатных колеса на оси)	до 1 (включительно)	6	9,5	11
	свыше 1 до 1,3 (включительно)	6,5	10,5	12
7				
		свыше 1,3 до 1,8 (включительно)	12	14
		свыше 1,8 до 2,5 (включительно)	13,5	16

<*> Группа сближенных осей - сгруппированные оси, конструктивно объединенные и (или) не объединенные в тележку, с расстоянием между ближайшими осями до 2,5 метра (включительно).

<***> Под нагрузкой на ось понимается масса, соответствующая нагрузке, передаваемой осью на опорную поверхность. Для групп сближенных сдвоенных и строенных осей - допустимая нагрузка на группу осей.

<****> В случае установления владельцем автомобильной дороги соответствующих дорожных знаков и размещения на его официальном сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" информации о допустимой для автомобильной дороги осевой нагрузке транспортного средства.

<****> В том числе для транспортных средств, имеющих оси и группы сближенных осей с односкатными колесами, оборудованными пневматической или эквивалентной ей подвеской.

Примечания: 1. В скобках приведены значения для осей с двускатными колесами (колесо транспортного средства, имеющее 2 шины), без скобок - для осей с односкатными колесами (колесо транспортного средства, имеющее одну шину).

2. Группы сближенных осей, имеющие в своем составе оси с односкатными и двускатными колесами, следует рассматривать как группы сближенных осей, имеющие в своем составе оси с односкатными колесами.

3. Для групп сближенных сдвоенных и строенных осей допустимая нагрузка на ось определяется путем деления допустимой нагрузки на группу осей на соответствующее количество осей в группе, за исключением случаев, указанных в пункте 4 настоящих примечаний.

4. Допускается неравномерное распределение нагрузки по осям для групп сближенных сдвоенных и строенных осей, если нагрузка на группу осей не превышает допустимую нагрузку на соответствующую

группу осей и нагрузка на каждую ось в группе осей не превышает допустимую нагрузку на соответствующую одиночную ось с односкатными или двускатными колесами.

5. При наличии в группах осей различных значений межосевых расстояний каждому расстоянию между осями присваивается значение, полученное методом арифметического усреднения (суммы всех межосевых расстояний в группе делятся на количество межосевых расстояний в группе).

Примечание: значения нормативной (расчетной) осевой нагрузки (6, 10, 11,5 т/ось) для автомобильных дорог общего пользования местного значения МОГО «Ухта» приведены в Транспортно - эксплуатационных характеристиках автомобильных дорог общего пользования местного значения МОГО «Ухта».

Таблица № 4

Превышение допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)	Размер вреда (рублей на 100 км)			Размер вреда в период временных ограничений в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями (рублей на 100 км)		
	для автомобильны х дорог с нормативной (расчетной) осевой нагрузкой 6 тонн/ось	для автомобиль ных дорог с нормативно й (расчетной) осевой нагрузкой 10 тонн/ось	для автомобиль ных дорог с нормативно й (расчетной) осевой нагрузкой 11,5 тонн/ось	для автомобиль ных дорог с нормативно й (расчетной) осевой нагрузкой 6 тонн/ось	для автомобиль ных дорог с нормативно й (расчетной) осевой нагрузкой 10 тонн/ось	для автомобил ьных дорог с норматив ной (расчетно й) осевой нагрузкой 11,5 тонн/ось
свыше 2 до 10	3657	940	402	10447	2684	2293
свыше 10 до 20	7313	1879	803	20894	5368	3322
свыше 20 до 30	8707	3004	1163	24877	8582	4970
свыше 30 до 40	10939	4805	1740	31256	13729	7217
свыше 40 до 50	13983	7261	2526	39950	20745	10049
свыше 50 до 60	17818	10356	3517	50908	29587	13454
свыше 60 до 70	22431	14077	4709	64088	40223	17426
свыше 70 до 80	27810	18419	6099	79458	52625	21956
свыше 80 до 90	33947	23371	7685	96991	66774	27039
свыше 90 до 100	40832	28927	9464	116664	82649	32671
свыше 100 до 110	48460	35082	11435	138457	100234	38845
свыше 110 до 120	56823	41831	13596	162352	119516	45558
свыше 120 до 130	65916	49168	15946	188333	140481	52807
свыше 130 до 140	75735	57091	18482	216385	163118	60587
свыше 140 до 150	86274	65596	21206	246496	187416	68897
свыше 150	по расчету <*>					

<*> Расчет размера вреда осуществляется в соответствии с [Методикой](#) расчета размера вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, (приложение к Правилам возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 января 2020 г. N 67)."

S - протяженность участка автомобильной дороги (сотни километров).

Примечание: протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах МОГО «Ухта» приведена в реестре автомобильных дорог, утвержденном Приказом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» от 01.02.2017 года № 90.

T_{тг} - базовый компенсационный индекс текущего года.

7. Базовый компенсационный индекс текущего года (T_{тг}) рассчитывается по формуле:

$$T_{тг} = T_{тг} \times I_{тг},$$

где:

T_{тг} - базовый компенсационный индекс предыдущего года (базовый компенсационный индекс 2008 года принимается равным 1, T₂₀₀₈ = 1);

I_{тг} - индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал за счет всех

источников финансирования на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов-дефляторов на соответствующие годы), разработанный МУ «УЖКХ» (отдел бюджетного планирования и управления жилищно - коммунальным комплексом) для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании местного бюджета на соответствующий финансовый год и плановый период.

Для расчёта базового компенсационного индекса текущего года (Т_{тг}) необходимо запросить в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Коми значение индекса-дефлятора инвестиций в основной капитал за счёт всех источников финансирования на актуальный год планирования, разработанный Министерством экономического развития Российской Федерации для прогноза социально-экономического развития и учитываемый при формировании федерального бюджета, либо использовать в работе информацию, размещенную по следующей ссылке:

https://economy.gov.ru/material/directions/makroec/prognozy_socialno_ekonomicheskogo_razvitiya/prognosz_socialno_ekonomicheskogo_razvitiya_rf_na_2022_god_i_na_planovyy_period_2023_i_2024_godov.html.

Примечание: индекс дефлятор прогнозируемого года и базовый компенсационный индекс по годам представлены в таблице № 5.

Таблица № 5

Год	Индекс дефлятор прогнозируемого года	Базовый компенсационный индекс текущего года
2009	1,130	1,130000000
2010	1,033	1,167290000
2011	1,075	1,254836750
2012	1,078	1,352714017
2013	1,072	1,450109426
2014	1,052	1,525515116
2015	1,046	1,595688811
2016	1,073	1,712174094
2017	1,050	1,797782799
2018	1,045	1,878683025
2019	1,050	1,972617176
2020	1,055	2,081111121
2021	1,062	2,210140010
2022	1,043	2,305176031

Приложение № 2
к Порядку расчёта, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого тяжеловесными транспортными средствами, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в границах МОГО «Ухта»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТОРЫЕ
ОСВОБОЖДАЮТСЯ ОТ ПЛАТЫ В СЧЁТ ВОЗМЕЩЕНИЯ ВРЕДА,
ПРИЧИНЯЕМОГО ТЯЖЕЛОВЕСНЫМИ ТРАНСПОРТНЫМИ
СРЕДСТВАМИ ПРИ ДВИЖЕНИИ ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ МОГО «УХТА»

1. Отдел министерства внутренних дел России по Республике Коми по городу Ухте и подчиненные ему подразделения - весь грузовой транспорт.
2. Главное управление МЧС России по Республике Коми в г.Ухта и подчиненные ему подразделения - весь грузовой транспорт.
3. Ухтинская станция Скорой Медицинской Помощи - весь транспорт.
4. МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;
5. Аварийные бригады:
 - АО «Газпром газораспределение в г.Сыктывкар» филиал в г.Ухта;
 - МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»;
 - МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»;
 - МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»;
 - Ухтинские тепловые сети Филиал «Коми» ПАО «Т Плюс»;
 - АО «Коми тепловая компания» Ухтинский филиал.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1589 от 27 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, 13 Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности МОГО «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 19.05.2021 № 55, Положением о комиссии по приватизации муниципального имущества находящегося в собственности МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16.06.2021 № 1641, на основании Отчета об оценке № 192-2/128/07/22 рыночной стоимости объектов: общественный туалет, назначение: нежилое, площадь 46,9 кв. м, этаж № 1, в том числе подземных 0, адрес объекта: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, проезд Дружбы, д.5б, кадастровый номер 11:20:0602011:772; земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: благоустройство территории, площадь 184 кв. м, адрес объекта: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, проезд Дружбы, земельный участок 5б, кадастровый номер 11:20:060211:3747, составленный ООО «ОК «Корэл» (дата составления отчета 08.07.2022), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 15.07.2022 (протокол № 2), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: общественный туалет, назначение: нежилое, этаж № 1, в том числе подземных 0, площадь 46,9 кв. м, адрес объекта: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, проезд Дружбы, д.5б, кадастровый номер 11:20:0602011:772.

Характеристики имущества:

- общественный туалет, назначение: нежилое, этаж № 1, в том числе подземных 0, площадь 46,9 кв. м.;
- год постройки - 1990;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 1 003 574,00 (один миллион три тысячи пятьсот семьдесят четыре) рубля 00 копеек с учетом НДС;
- задаток для участия в аукционе в размере 20% от начальной цены 200 714,80 (двести тысяч семьсот четырнадцать) рублей 80 копеек;
- шаг аукциона - в размере 5% от начальной цены - 50 178,70 (пятьдесят тысяч сто семьдесят восемь) рублей 70 копеек;
- цену продажи земельного участка, категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: благоустройство территории, площадь 184 +/- 5 кв.м., адрес: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, проезд Дружбы, земельный участок 5б, кадастровый номер 11:20:0602011:3747, принять равной 352 607,00 (триста пятьдесят две тысячи шестьсот семь) рублей без учета НДС;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- ограничения (обременения) имущества отсутствуют;
- срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов - 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи;
- форма оплаты всей суммы - единовременно;
- место проведения продажи: электронная площадка - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);

- срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - не менее 25 (двадцать пять) календарных дней с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

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

- выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1590 от 27 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, 13 Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности МОГО «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 19.05.2021 № 55, Положением о комиссии по приватизации муниципального имущества находящегося в собственности МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 16.06.2021 № 1641, на основании Отчета об оценке № 192-1/128/07/22 рыночной стоимости объектов: баня, назначение: нежилое, количество этажей: 1, в том числе подземных 0, площадь 41,6 кв. м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п.Кэмдин, д.б/н, кадастровый номер 11:20:1301001:236, земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для обслуживания бани, площадь 155 кв. м, адрес (местонахождение) объекта: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, пст.Кэмдин, кадастровый номер 11:20:1301001:404 составленный ООО «ОК «Корэл» (дата составления отчета 08.07.2022), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 15.07.2022 (протокол № 1), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: баня, назначение: нежилое, этаж № 1, в том числе подземных 0, площадь 41,6 кв. м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п.Кэмдин, д.б/н, кадастровый номер 11:20:1301001:236.

Характеристики имущества:

- нежилое, этаж № 1, в том числе подземных 0, площадь 41,6 кв. м;
- год постройки - 1971;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 9 731,00 (девять тысяч семьсот тридцать один) рубль 00 копеек с учетом НДС;
- задаток для участия в аукционе в размере 20% от начальной цены 1 946,20 (одна тысяча девятьсот сорок шесть) рублей 20 копеек;
- шаг аукциона - в размере 5% от начальной цены - 486,55 (четыреста восемьдесят шесть) рублей 55 копеек;
- цену продажи земельного участка, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания бани, площадь 155 +/- 4 кв.м., адрес (местонахождение) объекта: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, пст.Кэмдин, кадастровый номер 11:20:1301001:404, принять равной 15 190,00 (пятнадцать тысяч сто девяносто) рублей без учета НДС;

- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- ограничения (обременения) имущества отсутствуют;
- срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов - 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи;
- форма оплаты всей суммы - единовременно;
- место проведения продажи: электронная площадка - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);
- срок приема заявок на приобретение муниципального имущества - не менее 25 (двадцать пять) календарных дней с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

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

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

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

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

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1594 от 27 июля 2022 года
Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам, расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Дальний ТСН Дружба-1, в кадастровом квартале 11:20:0405005, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация постановляет:

1. Установить образуемым земельным участкам территории Дальний ТСН Дружба-1 в кадастровом квартале 11:20:0405005, указанным в приложении к настоящему постановлению, категорию земель - земли сельскохозяйственного назначения.
2. Установить образуемым земельным участкам, расположенным в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803), вид разрешенного использования в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
3. Обеспечить внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

5. 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 27 июля 2022 г. № 1594

Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам, расположенным по адресу:
Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Дальний ТСН Дружба-1, в кадастровом квартале 11:20:0405005, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

№ п/п	Образуемый земельный участок	Адрес	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
1.	11:20:0405005:3У1	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Дальний ТСН Дружба-1, земельный участок 60	Ведение садоводства
2.	11:20:0405005:3У2	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Дальний ТСН Дружба-1, земельный участок 86	Ведение садоводства
3.	11:20:0405005:3У3	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Дальний ТСН Дружба-1, земельный участок 119	Ведение садоводства
4.	11:20:0405005:3У4	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Дальний ТСН Дружба-1, земельный участок 119а	Ведение садоводства
5.	11:20:0405005:3У5	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Дальний ТСН Дружба-1, земельный участок 120а	Ведение садоводства
6.	11:20:0405005:3У6	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Дальний ТСН Дружба-1, земельный участок 78	Ведение садоводства
7.	11:20:0405005:3У7	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Дальний ТСН Дружба-1, земельный участок 200	Земельные участки общего назначения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1595 от 27 июля 2022 года
Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам, расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Недра-80, в кадастровом квартале 11:20:0202036, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация постановляет:

1. Установить образуемым земельным участкам территории Водненский СНТ Недра-80 в кадастровом квартале 11:20:0202036, указанным в приложении к настоящему постановлению, категорию земель - земли сельскохозяйственного назначения.
2. Установить образуемым земельным участкам, расположенным в территориальной зоне - зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803), вид разрешенного использования в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
3. Обеспечить внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
5. 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 27 июля 2022 г. № 1595

Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам, расположенным по адресу:
Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ Недра-80, в кадастровом квартале 11:20:0202036, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

№ п/п	Образуемый земельный участок	Адрес	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
1.	11:20:0202036:3У1	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Недра-80, земельный участок 100	Ведение садоводства
2.	11:20:0202036:3У2	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Недра-80, земельный участок 33	Земельные участки общего назначения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1596 от 27 июля 2022 года
Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам, расположенным по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, в кадастровом квартале 11:20:0202038, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

Руководствуясь подпунктом 43 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 8 пункта 1 статьи 1, статьей 7 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 42.1 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», администрация постановляет:

1. Установить образуемым земельным участкам территории Водненский СНТ Нейтрон в кадастровом квартале 11:20:0202038, указанным в приложении к настоящему постановлению, категорию земель – земли сельскохозяйственного назначения.
2. Установить образуемым земельным участкам, расположенным в территориальной зоне – зона садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (СХЗ 803) вид разрешенного использования, в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
3. Обеспечить внесение сведений в Единый государственный реестр недвижимости.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
5. 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 27 июля 2022 г. № 1596

Об установлении категории земель и установлении вида разрешенного использования земельным участкам, расположенным по адресу:
Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, город Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, в кадастровом квартале 11:20:0202038, образуемым в ходе выполнения комплексных кадастровых работ

№/№ п/п	Образуемый земельный участок	Адрес	Вид разрешенного использования образуемого земельного участка
1	2	3	4
1.	11:20:0202038:3У1	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 1	Ведение садоводства
2.	11:20:0202038:3У2	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 19	Ведение садоводства
3.	11:20:0202038:3У3	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон,	Ведение садоводства

		земельный участок 20	
4.	11:20:0202038:3У4	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 21	Ведение садоводства
5.	11:20:0202038:3У5	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 24	Ведение садоводства
6.	11:20:0202038:3У6	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 32	Ведение садоводства
7.	11:20:0202038:3У7	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 40	Ведение садоводства
	11:20:0202038:3У8	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 42	Ведение садоводства
8.	11:20:0202038:3У9	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 44	Ведение садоводства
9.	11:20:0202038:3У10	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 45	Ведение садоводства
10.	11:20:0202038:3У11	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 47	Ведение садоводства
11.	11:20:0202038:3У12	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 51	Ведение садоводства
12.	11:20:0202038:3У13	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 55	Ведение садоводства
13.	11:20:0202038:3У14	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, территория Водненский СНТ Нейтрон, земельный участок 100	Земельные участки общего назначения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1602 от 28 июля 2022 года
О проведении на территории МОГО «Ухта» праздничных мероприятий, посвященных 92-й годовщине со дня основания воздушно-десантных войск Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 36 части 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта» и в целях организации и проведения на территории МОГО «Ухта» мероприятий, посвященных 92-й годовщине со дня основания воздушно-десантных войск Российской Федерации, поддерживая инициативу Ухтинской городской общественной организации «Союз ветеранов Афганской войны и событий в Чечне», администрация постановляет:

- Провести 2 августа 2022 г. праздничные мероприятия, посвященные 92-й годовщине со дня основания воздушно-десантных войск Российской Федерации.
- Утвердить состав городского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 92-й годовщине со дня основания воздушно-десантных войск Российской Федерации, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- Утвердить план мероприятий, посвященных 92-й годовщине со дня основания воздушно-десантных войск Российской Федерации, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
- Возложить ответственность:
 - за организацию и проведение праздничных мероприятий на территории Ухтинского парка культуры и отдыха - на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»;
 - за организацию и проведение спортивных состязаний - на МУ «УФиС» администрации МОГО «Ухта»;
 - за организацию проведения работы по санитарной очистке территории Ухтинского парка культуры и отдыха, Памятного знака воинам, погибшим в локальных войнах и конфликтах - на МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»;
 - за установку дополнительных мусорных контейнеров и биотуалетов, в местах проведения праздничных мероприятий - на МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»;
 - за организацию работы торговых точек на территории Ухтинского парка культуры и отдыха - на Управление экономического развития администрации МОГО «Ухта».
- Рекомендовать Отделу МВД России по городу Ухте:
 - 2 августа 2022 г. в период с 09.00 часов до 10.00 часов обеспечить общественный порядок при сборе десантников на Октябрьской площади;

- 2 августа 2022 г. в период с 10.00 часов до 11. 30 часов обеспечить сопровождение во время шествия колонны по маршруту: Октябрьская площадь - улица Октябрьская - Мемориал ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны - улица Мира - улица Первомайская - Ухтинский парк культуры и отдыха - улица Октябрьская - проспект Ленина - Памятный знак воинам, погибшим в локальных войнах и конфликтах;
 - 2 августа 2022 г. в период с 10.00 часов до 10.10 часов временно ограничить движение автомобильного транспорта по улице Октябрьская возле Октябрьской площадь при построении колонны десантников;
 - 2 августа 2022 г. в период с 10.10 часов до 11.30 часов предоставить машины ГИБДД для сопровождения шествия по маршруту следования;
 - 2 августа 2022 г. в период с 12.00 часов до 12.15 часов временно ограничить движение автомобильного транспорта по проспекту Ленина при посадке в автобусы в районе Памятный знак воинам, погибшим в локальных войнах и конфликтах;
 - 2 августа 2022 г. в период с 16.00 часов до 21.00 часов обеспечить общественный порядок во время проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню воздушно-десантных войск на территории Ухтинского парка культуры и отдыха.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по социальным вопросам.

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

Приложение № 1
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 28 июля 2022 г. № 1602

Состав городского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 92-й годовщины со дня основания воздушно-десантных войск Российской Федерации

- Османов М.Н. - глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта» председатель оргкомитета;
- Метелёва М.Н. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя оргкомитета;
- Чупрова О.В. - начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» секретарь председателя оргкомитета.
- Члены оргкомитета:
- Буторин С.А. - директор МКП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта»;
- Вершинина Н.Ю. - директор МКП «Горзеленхоз» МОГО «Ухта»;
- Губайдуллин Д.Р. - Врио начальника полиции ОМВД России по г.Ухте, подполковник полиции;*
- Данилов Д.В. - начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;
- Королёва Ж.Н. - заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»;
- Курбанова О.И. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»;
- Сизова Л.Г. - начальник МУ «УФиС» администрации МОГО «Ухта»;
- Харитонов А.В. - и.о. директора МУ «Дом молодежи» МОГО «Ухта»;
- Шаховцев А.В. - председатель Ухтинской городской общественной организации «Союз ветеранов

Афганской войны и событий в Чечне;*

Шинкаренко С.В. - заведующий Ухтинским отделом организации медицинской помощи населению ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности Министерства здравоохранения РК».*

Примечание: *- по согласовании

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 28 июля 2022 г № 1602

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ,
посвященных празднованию 92-й годовщины со дня основания
воздушно-десантных войск Российской Федерации

№ п/п	Мероприятие, место проведения	Дата и время	Ответственные
1	2	3	4
1.	Уборка территории Ухтинского парка культуры и отдыха, Мемориал ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны, Памятного знака воинам, погибшим в локальных войнах и конфликтах до и после проведения	до 2 августа	Вершинина Н.Ю.
2.	Установка биотуалетов, контейнеров и урн для мусора в Ухтинском парке культуры и отдыха	до 2 августа	Буторин С.А.
3.	Организация дежурства скорой помощи в период проведения праздничных мероприятий в Ухтинском парке культуры и отдыха	2 августа 16:00	Шинкаренко С.В. *
4.	Организация пропуска вспомогательного автомобильного транспорта на территорию Ухтинского парка культуры и отдыха	2 августа	Данилов Д.В.
5.	Организация пропуска и стоянки автомобильного транспорта участников и гостей на территории автовокзала	2 августа	Данилов Д.В.
6.	Организация работы торговых точек на территории Ухтинского парка культуры и отдыха	2 августа 16:00	Курбанова О.И.
7.	Сбор десантников на Октябрьской площади у фонтана	2 августа 9:00	Шаховцев А.В.*
8.	Посещение Свято-Стефановского храма по ул. Октябрьская д. 8	2 августа 9:00	Шаховцев А.В.*
9.	Начало движения колонны десантников на улице Октябрьской со стороны Октябрьской площади	2 августа 10:00	Шаховцев А.В.*
10.	Возложение цветов у Мемориала ухтинцам, погибшим в годы Великой Отечественной войны	2 августа 10:20-10:35	Шаховцев А.В.*
11.	Фотографирование десантников на центральной лестнице Ухтинского городского парка культуры и отдыха	2 августа 10.45-11.05	Шаховцев А.В.*
12.	Возложение цветов у памятного знака ухтинцам-десантникам	2 августа 11.05-11.15	Шаховцев А.В.*
13.	Возложение цветов у Памятного знака воинам, погибшим в локальных войнах и конфликтах	2 августа 11.30	Шаховцев А.В.*
14.	Возложение цветов к могилам ухтинцев, погибших в Афганистане, и умерших десантников (кладбище пгт Шудая)	2 августа 12.40	Шаховцев А.В.*
7.	Праздничная программа, посвященная 92-й годовщине воздушно-десантных войск на территории Ухтинского парка культуры и отдыха	2 августа 16.00	Чупрова О.В., Сизова Л.Г.

Примечание: * - по согласованию

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1603 от 28 июля 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19 мая 2022 г. № 958 «О выделении денежных средств из резервного фонда администрации МОГО «Ухта»

На основании постановления администрации МОГО «Ухта» от 15 сентября 2020 г. № 2493 «Об утверждении Порядка использования бюджетный ассигнований резервного фонда администрации МОГО «Ухта», постановления администрации МОГО «Ухта» от 20 апреля 2022 г. № 738 «Об установлении функционирования Ухтинского звена Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в режиме повышенной готовности в связи с размытием участка автомобильной дороги «Керки - Том» и протокола внеочередного заседания Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности МОГО «Ухта» от 20.04.2022 № 4, рассмотрев ходатайство начальника МУ «УЖКХ администрации МОГО «Ухта», изложенное в письме от 04.07.2022 № 02-4009, администрация постановляет:

- Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.05.2022 № 958 «О выделении денежных средств из резервного фонда администрации МОГО «Ухта» следующего содержания:
 - пункт 1 изложить в следующей редакции:
 - «1. Финансовому управлению администрации МОГО «Ухта» выделить Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» из резервного фонда администрации МОГО «Ухта» средства в сумме 706 154,25 (семьсот шесть тысяч сто пятьдесят четыре) рубля 25 копеек на выполнение аварийно-восстановительных работ на участке автодороги «Керки - Том» на территории МОГО «Ухта».»
 - 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 № 1609 от 29 июля 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2018 № 2421 «Об утверждении Перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

В целях реализации положений статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании раздела 3 Порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.08.2021 № 2352, администрация постановляет:

- Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.11.2018 № 2421 «Об утверждении Перечня муниципального имущества МОГО «Ухта», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (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» - начальника Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 29 июля 2022 г. № 1609

«Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 12 ноября 2018 г. № 2421

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МОГО «УХТА»,
СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ
ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ
СУБЪЕКТОВ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА), В ЦЕЛЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕГО НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ ВО
ВЛАДЕНИЕ
И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОРГАНИЗАЦИЯМ ОБРАЗУЮЩИМ
ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ
НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ «НАЛОГ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ
ДОХОД»**

№ п/п	Адрес объекта	Вид объекта	Кадастровый номер объекта	Площадь объекта (кв. м)	Наименование объекта
1	2	3	4	5	6
1	Республика Коми, г.Ухта, ул.Геологов, д.21 (первый этаж)	Помещение	11:20:0608010:2720	31,8	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 1 - 3
2	Республика Коми, г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.6 (первый этаж)	Помещение	11:20:0608010:3064	43,1	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 7, 8
3	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, пгт Ярега, ул.Советская, д.14, пом. Н-VI (первый этаж)	Часть помещения	11:20:1001002:5240	88,7	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 12, 13
4	Республика Коми, г.Ухта, ул.Интернациональная, д.76 (первый этаж)	Часть помещения	11:20:0602002:3361	106,1	Нежилое помещение Н-III
5	Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.25 (первый этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:2941	7,4	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 44
6	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д. 11 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602014:847	52,0	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 9, 10, 23
7	Республика Коми, г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.21 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602008:1855	103,5	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 3 - 7
8	Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.25 (первый этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:2941	10,0	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 43
9	Республика Коми, г.Ухта, ул.Сенюкова, д.25/52	Помещение	11:20:0602012:2749	117,7	Нежилое помещение,

	(первый, второй этажи)				номера на поэтажном плане 1 этаж 1 - 6; 2 этаж 1 - 7
10	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4 (первый этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:2978	9,8	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 44
11	Республика Коми, г.Ухта, пр-д Строителей, д.1 (шестой этаж)	Помещение	11:20:0602009:4296	62,2	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 48, 49, 54, 61
12	Республика Коми, г.Ухта, ул.Горького, д.8 (цокольный этаж)	Помещение	11:20:0602018:565	78,9	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 1 - 8
13	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4 (второй этаж)	Помещение	11:20:0602010:2934	81,0	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 47 - 53
14	Республика Коми, г.Ухта, пер.Октябрьский, д.10а	Часть здания	11:20:060215:1105	228,8	Нежилое помещение, номера на поэтажном плане 9, 13
15	Республика Коми, г.Ухта, пер.Октябрьский, д. 10 а	Часть здания	11:20:0602015:1105	7,3	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 1
16	Ориентир: Республика Коми, г.Ухта, пр-т Ленина, д.47	Земельный участок	11:20:0602005:102	3311,0	
17	Ориентир: Республика Коми, г.Ухта, ул.Уральская, д.2Б	Земельный участок	11:20:0608010:0106	128,0	
18	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, ул.Советская, д.2Б (первый этаж)	Часть здания	11:20:0602008:248	64,0	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 40, 41
19	Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, ул.Советская, д.2 Б (первый этаж)	Часть здания	11:20:0602008:248	33,2	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 42
20	Республика Коми, г.Ухта, ул.Интернациональная, д.43 (первый этаж)	Помещение	11:20:0602006:2673	26,0	Нежилое помещение Н-2
21	Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д. 25 (второй этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:3268	12,3	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 20
22	Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.25 (второй этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:3268	9,2	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 21
23	Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.25 (второй этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:3268	12,7	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 22
24	Республика Коми, г.Ухта, проспект Космонавтов, д.21 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602008:1855	98,2	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 8 - 11, 27
25	Республика Коми, г.Ухта, проспект Космонавтов, д.21 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602008:1855	27,7	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 30
26	Республика Коми, г.Ухта, ул.Советская, д.18 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602007:2632	101,8	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 11 - 13, 15 - 20
27	Республика Коми, г.Ухта, ул.Советская, д.18 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602007:2632	30,2	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 14
28	Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.15 (подвал)	Помещение	11:20:0602019:1251	218,9	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 2 - 18
29	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4 (первый этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:2978	11,3	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 45
30	Республика Коми, г.Ухта, проспект Ленина, д.12 (подвал)	Помещение	11:20:0602011:2947	42,9	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 30 - 34
31	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.11	Часть помещения	11:20:0602014:847	21,4	Нежилые помещения,

	(цокольный этаж)				номера на поэтажном плане 20, 21, 25
32	Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.35а (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602018:516	15,8	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 6
33	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.11, (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602014:847	25,5	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 1
34	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.11, (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602014:847	12,2	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане15
35	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4, (третий этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:3140	23	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 57, 58
36	Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.35а, (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602018:516	39,3	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 7 - 10
37	Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.4, (первый этаж)	Часть помещения	11:20:0602017:450	17,7	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 36
38	Республика Коми, г.Ухта, пгт Ярега, ул.Советская, д.14, (первый этаж)	Часть помещения	11:20:1001002:5240	9,5	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 9
39	Республика Коми, г.Ухта, пгт Ярега, ул.Советская, д.14, (первый этаж)	Часть помещения	11:20:1001002:5240	62	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 17
40	Республика Коми, г.Ухта, ул.Советская, д.18, (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602007:2632	16,6	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 26
41	Республика Коми, г.Ухта, ул.Советская, д.18, (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602007:2632	33,7	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 24, 25
42	Республика Коми, г.Ухта, ул.Советская, д.2Б (первый этаж)	Часть здания	11:20:0602008:248	12,2	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 24
43	Республика Коми, г.Ухта, ул.Советская, д.2Б (первый этаж)	Часть здания	11:20:0602008:248	14,6	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 25
44	Республика Коми, г.Ухта, ул.Советская, д.2Б (первый этаж)	Часть здания	11:20:0602008:248	12,4	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 26
45	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4, пом. 1.003 (третий этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:3140	11,2	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 48
46	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4, пом. 1.003 (третий этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:3140	33,9	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 53, 54, 55, 59
47	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.11, пом. 1.002 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602014:847	18,3	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 8
48	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.11, пом. 1.002 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602014:847	33,9	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 7, 30, 36, 37
49	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.11, пом. 1.002 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602014:847	120,2	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 2 - 6, 38
50	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.11, пом. 1.002 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602014:847	66,3	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 11, 14, 18, 24
51	Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.11, пом. 1.002 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602014:847	34,9	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 40, 41
52	Республика Коми, г.Ухта, пр.Космонавтов, д.21, пом. 1.001 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602008:1855	96,4	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 12, 13, 28, 29, 31 - 34
53	Республика Коми, г.Ухта, пр.Космонавтов, д.21, пом. 1.001 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602008:1855	54,0	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 24, 25

54	Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.4 (цокольный этаж)	Часть помещения	11:20:0602019:1209	82,3	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 6 - 10, 11
55	Республика Коми, г.Ухта, ул.Мира, д.36 (первый этаж)	Часть здания	11:20:0602020:484	69,2	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 74 - 76
56	Республика Коми, г.Ухта, пр-т Ленина, д.26 (третий этаж здания МАУ «Городской ДК»)	Часть здания	11:20:0602006:142	40,8	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 32, 33
57	Республика Коми, г.Ухта, пр-т Ленина, д.47 (первый, второй этажи)	Часть помещения	11:20:0602011:132	411,9	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 1 этаж 93 - 95; 2 этаж 39 - 51, 67 - 74
58	Республика Коми, г.Ухта, пр-т Ленина, д.47 (первый этаж)	Часть помещения	11:20:0602011:132	17,9	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 106
59	Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.4 (первый этаж)	Часть помещения	11:20:0602017:450	13,7	Нежилое помещение, номер на поэтажном плане 30
60	Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.25 (второй этаж)	Часть помещения	11:20:0602010:3268	23,9	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 7, 11, 16, 17
61	Республика Коми, г.Ухта, ул.Мира, д.2, пом. 1.001 (подвал)	Помещение	11:20:0602017:397	326,4	Нежилые помещения, номера на поэтажном плане 1, 2, 2а, 3 - 14
62	Республика Коми, г.Ухта, ул.Кремса, д.5, пом. Н-7 (первый этаж)	Помещение	11:20:0602019:1058	10,8	нежилое помещение, номер на поэтажном плане 1
63	Республика Коми, г.Ухта, ул.Октябрьская, д.4, пом. 1.001 (подвал)	Помещение	11:20:0602019:1180	66,0	нежилые помещения, номера на поэтажном плане 29 - 33
64	Республика Коми, г.Ухта, ул.Первомайская, д.4, пом. 1.001 (первый этаж)	Часть помещения	11:20:0602017:450	20,3	нежилое помещение, номер на поэтажном плане 39

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16131 от 29 июля 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:

- от 26.06.2019 № 1977 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования»;

- от 09.04.2020 № 933 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 26.06.2019 № 1977 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории муниципального образования».

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 29 июля 2022 г. № 1613

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса
объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (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), Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» (далее - УРТ), 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 административного 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 физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени лица, указанного в пункте 1.2. настоящего административного регламента, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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.

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

- в Управлении, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.pf, www.mouhta.ru);
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - 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, www.mouhta.ru);

адрес сайта МФЦ (www.mydocuments11.ru);

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление, УРТ - в случае расположения объектов недвижимости на территории поселков городского типа: Боровой, Водный, Шудаяг, Ярега, поселков сельского типа: Весёлый Кут, Гэрдьёль, Изъюр, Кэмдин, Нижний Доманик, Первомайский, Седью, Тобысь, села Кедвавом, деревень: Гажаяг, Извайль, Лайково, Поромес.

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, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях.

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 муниципальной услуги.

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

Орган - в части предоставления:

- решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии;

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

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) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- выдача решения о присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - выдача решения о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача уведомления об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации).

2) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- выдача решения об аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования (далее - выдача решения об аннулировании адреса объекту адресации);

- выдача уведомления об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации).

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

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 составляет не более 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 5 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, 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, УРТ, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н) 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.

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:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»).

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 заявление 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 г. № 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:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2. настоящего административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, и 14-18 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» устанавливающие, что:

5) Объектами адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

6) Присвоение объекту адресации адреса осуществляется в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

7) В отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

8) В отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

9) В отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

10) В отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

11) При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

12) При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

13) В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

14) В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

15) Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

16) Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;
- исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

17) Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

18) Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

19) Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

20) В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

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, УРТ, 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 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*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	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
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма уведомления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.prf, www.mouhta.ru), МФЦ (mydocuments11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1) Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на 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 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 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, УРТ;

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление, УРТ) - 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 заявления 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, УРТ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом Управления, УРТ, 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, УРТ, 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, УРТ 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, УРТ, 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, УРТ, 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, УРТ, 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, УРТ по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа Управления, УРТ 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 (Орган, Управление, УРТ) - 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, УРТ.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, Управления, УРТ, 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 рабочего 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, УРТ, специалист Органа,

Управления, УРТ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, УРТ, ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист Органа, Управления, УРТ, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Управления, УРТ, 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, УРТ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Управления, УРТ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, Управлении, УРТ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Управления, УРТ, 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, УРТ, 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, УРТ, 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, УРТ, осуществляет специалист Управления, УРТ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист Управления, УРТ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в Управление, УРТ 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 2 рабочих дня со дня получения специалистом Управления, УРТ, 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, УРТ 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, УРТ зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.6., 2.10. настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления, УРТ:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. и 2.10. настоящего административного регламента;

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

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

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

Специалист Управления, УРТ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит одно из следующих решений:

1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

2) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист Управления, УРТ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (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 его передаёт специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения из Органа, Управления, УРТ, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, УРТ, 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, УРТ, 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, УРТ, 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, УРТ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственному

за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю решения:

1) При присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о присвоении адреса объекту адресации;
- об отказе в присвоении адреса объекту адресации.

2) При аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- об аннулировании адреса объекту адресации;
- об отказе в аннулировании адреса объекту адресации.

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 1 рабочего дня 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 1 рабочего дня 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 5 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.

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 5 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, заведующим УРТ.

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

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, УРТ, 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, УРТ, 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, УРТ заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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, УРТ, 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 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.rf, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

– на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;

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

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

– посредством телефонной связи по номеру Органа, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

	Лист № __	Всего листов ____
--	-----------	-------------------

1	Заявление в ----- (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.									
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table><tr><td></td><td>Земельный участок</td><td></td><td>Сооружение</td><td rowspan="2">Машино-место</td></tr><tr><td></td><td>Здание (сооружения)</td><td></td><td>Помещение</td></tr></table>				Земельный участок		Сооружение	Машино-место		Здание (сооружения)		Помещение
	Земельный участок		Сооружение	Машино-место								
	Здание (сооружения)		Помещение									
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table><tr><td></td><td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr></table> Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация: _____ _____ _____				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности							
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности											
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка											
	Количество образуемых земельных участков _____											

	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
	Количество объединяемых земельных участков _____	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист № __	Всего листов ____
--	-----------	-------------------

		Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка
	Количество образуемых _____	

	земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
		Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков
	Количество образуемых земельных участков _____	Количество земельных участков, которые перераспределяются _____
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
		Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	Тип здания, (строения) сооружения	

	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
		Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

				Лист № ____	Всего листов ____
		Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
			Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
			Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:				
		Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
	Дополнительная информация:				
	Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении				
		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений					
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>			
Дополнительная информация:					
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования				
		Образование жилого помещения			
Количество образуемых помещений					
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения			
Дополнительная информация:					

				Лист № ____	Всего листов ____
		Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Количество образуемых машино-мест				
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:				
		Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
	Количество машино-мест				
	Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется		
	Дополнительная информация:				
		Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении			
	Количество объединяемых помещений, машино-мест				
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>		
	Дополнительная информация:				
		Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Количество образуемых машино-мест				
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:				
			Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места			
Дополнительная информация:					

		Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
		Дополнительная информация:	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
		Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
		Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
		Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:		

		Лист № ____	Всего листов ____						
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации								
			физическое лицо:						
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):			
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:			
				дата выдачи:	кем выдан:				
				«__» _____ г.					

			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
			полное наименование:			
		ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			«__» _____ г.			
		почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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.

№	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	Баня, назначение: нежилое, этаж № 1, в том числе подземных 0, площадь 41,6 кв.м., адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, п. Кэмдин, д.б/н, кадастровый номер 11:20:1301001:236. Отчуждение одновременно с земельным участком: категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания бани, площадь 155 +/- 4 кв.м., адрес (местонахождение): Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, пст Кэмдин, кадастровый номер 11:20:1301001:404	Республика Коми, г.Ухта, п. Кэмдин, д.б/н,	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» № 1590 от 27.07.2022 «Об условиях приватизации муниципального имущества»	Продажа на аукционе 23.12.2021 11.11.2021 03.06.2021 01.04.2021 не состоялась по причине отсутствия заявок.	9 731,00 _____ Стоимость земельного участка 155 кв.м. 15 190,00 без НДС	1 946,20	486,55	нет
2	Общественный туалет, назначение: нежилое, этаж № 1, в том числе подземных 0, площадь 46,9 кв.м., адрес объекта: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г.Ухта, проезд Дружбы, д. 5б, кадастровый номер 11:20:0602011:772. Отчуждение одновременно с земельным участком: категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: благоустройство территории, площадь 184 +/- 5 кв.м., адрес: Российская Федерация, Республика Коми, г.Ухта, городской округ Ухта, г. Ухта, проезд Дружбы, земельный участок 5б, кадастровый номер 11:20:0602011:3747.	Республика Коми, г.Ухта, проезд Дружбы, д. 5б	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» № 1589 от 27.07.2022 «Об условиях приватизации муниципального имущества»	Продажа на аукционе 13.05.2022 31.03.2022, 01.02.2022; торги посредством публичного предложения 21.06.2022 не состоялись по причине отсутствия заявок	1 003 574,00 _____ Стоимость земельного участка 184 кв.м. 352 607,00 без НДС	200 714,80	50 178,70	нет

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 09 час. 00 мин. «01» августа 2022 года.
Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – в 17 час. 00 мин. «17» сентября 2022 года.
Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона состоится «19» сентября 2022 года.
Аукцион в электронной форме состоится в 09 час. 00 мин. «20» 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, официальном сайте Администрации КУМИ МОГО «Ухта»: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет» и в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>.

Информационное сообщение о результатах продажи муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» сообщает о результатах продажи муниципального имущества в рамках Федерального закона 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»:
- помещение, назначение: нежилое, этаж №1, площадь 14,3 кв.м., адрес объекта: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 6, пом. Н-4, кадастровый номер 11:20:0602010:2981 (постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.06.2022 №1223).
Цена продажи – 220 000,00 (двести двадцать тысяч) рублей (без учета НДС).
Покупатель – ИП Веселов Андрей Иванович.

«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 02 сентября 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.
Информационное сообщение, опубликованное в выпуске № 27 от 16.07.2022 считать аннулированным, аукцион назначенный на 19.08.2022 – отмененным.

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.	30	1 000 000	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 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 – **01 августа 2022 года с 9 часов.**

Дата окончания подачи заявок – **29 августа 2022 года до 17 часов.**

Определение участников аукциона состоится **02 сентября 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 02.09.2022 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.

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, и на сайте Комитета: 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(емя):

- 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.
- 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: _____

ДОГОВОР № ____АУ
аренды земельного участка

Город Ухта Республики Коми _____
две тысячи двадцать второго года

Арендодатель – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее Комитет), действующий от имени муниципального образования городского округа «Ухта», в лице _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны и **Арендатор – _____**, с другой стороны заключили договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Арендодатель** передает, а **Арендатор** принимает в пользование на условиях аренды земельный участок, имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер – **11:20:0601003:241**,
- категорию – **земли населенных пунктов**,
- площадь – **4 000,0** (четыре тысячи) **кв. м**,
- расположенный по адресу: **Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, земельный участок 4д, склады**, (далее Участок) в границах, указанных на прилагаемой к Договору Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.2. Договор заключен на основании Протокола от _____.2022 № ____ о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

1.3 Договор заключен **сроком** на **30** (тридцать) месяцев с _____.20____ до _____.20____.

2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок на дату заключения договора составляет ____ (_____) **рублей ____ копеек**.

2.2. Взимание арендной платы производится по соглашению 2-х сторон с _____.2022 до истечения срока действия договора.

2.3. Арендная плата вносится **Арендатором** равными долями до 25 числа последнего месяца квартала путем перечисления на счет УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210), Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Коми г. Сыктывкар, Единый казначейский счет 40102810245370000074, Расчетный счет 03100643000000010700, ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 018702501, ОКТМО 87725000, КБК 92311105012040000120, Назначение платежа: Арендная плата и поступления от права заключения договора аренды за земли городских поселений до разграничения государственной собственности.

2.4. В случае не внесения арендной платы в установленный срок **Арендатор** выплачивает **Арендодателю** пени из расчета 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

2.5. При оформлении перехода прав собственности на объект недвижимости, расположенный на Участке, к новому лицу, **Арендатор** продолжает внесение арендной платы до момента регистрации права собственности на объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

2.6. Не использование Участка **Арендатором** не может служить основанием для не внесения арендной платы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

3.1. Арендатор имеет право:

3.1.1. На компенсацию убытков, включая упущенную выгоду, при досрочном расторжении Договора в случае изъятия Участка для государственных и муниципальных нужд;

3.1.2. В случаях, установленных действующим законодательством, досрочно расторгнуть Договор.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Выполнять условия Договора.

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.2.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

3.2.4. Обеспечить соблюдение норм и требований, определенных землеустроительными, архитектурно - градостроительными, пожарными, природоохранными и санитарными органами.

3.2.5. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования (пешеходные, автомобильные дороги, объекты инженерной инфраструктуры), существующих на Участке;

3.2.6. Обеспечить возможность размещения на Участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

3.2.7. Обеспечить представителям **Арендодателя**, органов государственного контроля и по необходимости других государственных и муниципальных служб по письменному заявлению беспрепятственный

доступ на Участок для осуществления контроля за использованием земель, ремонта существующих объектов инфраструктуры и строительства новых.

3.2.8. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и надземных коммуникаций, сооружений дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.2.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории населенного пункта и дорог.

3.2.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, возместить **Арендодателю** убытки и упущенную выгоду, связанные с изъятием и предоставлением земель, ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

3.2.11. Письменно уведомить **Арендодателя** о предстоящем изменении своих организационно – правовой формы, наименования, банковских реквизитов и юридического адреса, а также о вхождении в состав иностранных учредителей и предстоящей ликвидации или реорганизации **Арендатора**.

3.2.12. Не передавать в залог право аренды без письменного разрешения **Арендодателя**.

3.2.13. В течение 10 дней со дня подписания Договора или изменений к нему подать заявку на регистрацию Договора, изменений к договору в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на **Арендатора**.

3.3. **Арендатор** имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. В случаях, установленных действующим законодательством, требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев.

4.1.2. Обратиться в судебные органы с иском о принудительном взыскании арендной платы по истечению одного месяца со дня наступления срока оплаты.

4.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.4. Приостанавливать работы, выполняемые **Арендатором** на Участке с нарушением условий настоящего Договора, земельного, природоохранительного законодательств, правил застройки.

4.1.5. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Не возмещать понесенные **Арендатором** затраты на улучшение Участка, если они предварительно не оформлены дополнительным соглашением с **Арендодателем**.

4.1.7. Требовать через суд выполнения **Арендатором** условий Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять условия Договора.

4.2.2. Сдать Арендатору Участок по Акту приема-передачи.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность **Арендатора**, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

4.2.4. **Арендодатель** имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Изменение условий Договора и его расторжение, в случае несоблюдения сторонами требований, производится по соглашению сторон или в судебном порядке. Все изменения и дополнения к Договору, а также его расторжение оформляются Сторонами в письменной форме и являются его неотъемлемой частью. Договор подлежит обязательной государственной регистрации. Дополнительные соглашения, соглашение о расторжении договора также подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

5.2. За нарушения условий Договора стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. **Арендодатель** не несет ответственности за невыполнение **Арендатором** своих обязательств по п. 3.2.13.

5.5. Споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Административная ответственность за нарушение земельного законодательства наступает в соответствии с действующим законодательством.

5.7. **Арендодатель** гарантирует **Арендатору**, что земельный участок, указанный в пункте 1.1 договора, свободен от любых обязательств, а именно: никому не сдан в аренду, в залог, под арестом (запрещением) не состоит, не является объектом споров и чьих бы то ни было притязаний. Никаких иных сделок **Арендодателем** в отношении этого земельного участка не осуществлялось.

6. ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Под особыми обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы, такие как пожар, наводнение и другие стихийные бедствия, препятствующие одной из сторон исполнять свои обязательства по настоящему Договору, что освобождает её от ответственности за неисполнение этих обязательств.

6.2. Об этих происшествиях каждая из сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности особых обстоятельств в течение 6 (шести) месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением настоящего договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Обязательства сторон по договору наступают со дня его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

7.2. Настоящий Договор составлен в трёх экземплярах, которые находятся: 1 экземпляр – у **Арендатора**, 1 экземпляр – у **Арендодателя**, 1 экземпляр – в **Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми**.

7.3. К настоящему Договору, как неотъемлемая часть, прилагаются:

7.3.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Приложение № 1).

7.3.2. Акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 2).

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»
169316, Республика Коми, г. Ухта, Пр-д Пионергорский, 2,
ИНН 1102012053, КПП 110201001
Получатель: УФК по Республике Коми
(КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)
Расчетный счет:
03100643000000010700
Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ//УФК по Республике Коми г. Сыктывкар
Единый казначейский счет:
40102810245370000074
БИК 018702501, ОКТМО 87725000
КБК 923 111 05 012 04 0000 120
тел. для связи (8216) 74-52-70

АРЕНДАТОР

ПОДПИСИ СТОРОН

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

МП

Приложение № 2
к договору
аренды № ____АУ

АКТ

Приема – передачи земельного участка по Договору аренды № ____АУ

Город Ухта Республики Коми

две тысячи двадцать второго года

Арендодатель – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее Комитет), действующий от имени муниципального образования городского округа «Ухта», в лице _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны и **Арендатор – _____**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» на основании Договора аренды земельного участка от __.__.2022 № ____АУ составили и подписали настоящий Акт приема – передачи земельного участка.

На основании Протокола от __.__.2022 № __ о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, **Арендодатель** передал, а **Арендатор** принял от **Арендодателя** земельный участок, имеющий следующие характеристики:

аренды земельный участок, имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер – **11:20:0601003:241**,
- категорию – **земли населенных пунктов**,
- площадь – **4 000,0** (четыре тысячи) кв. м,
- расположенный по адресу: **Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, земельный участок 4д,**
- **склады.**

Арендодатель передал **Арендатору** земельный участок в том виде, в котором он есть на день подписания настоящего Акта приема – передачи.

Арендатор принял от **Арендодателя** земельный участок в том виде, в котором он есть на день подписания настоящего Акта приема – передачи.

Настоящий Акт приема – передачи составлен в 3 (трех) экземплярах, которые находятся: 1 экземпляр – у **Арендодателя**, 1 экземпляр – у **Арендатора**, 1 экземпляр – в **Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми**.

АРЕНДОДАТЕЛЬ

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

АРЕНДАТОР

МП

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, лесничеств:	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 государственным органом 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:	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 Администрация 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:	Рекова 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.	

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		Условные обозначения:	
полное наименование должности		подпись	инициалы, фамилия

М.П.

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 начальной	Номер точки конечной	Дирекционный угол	Горизонтальное проложение, м	Описание закрепления на местности	Кадастровые номера смежных участков	Сведения об адресах правообладателей смежных земельных участков
1	2	3	4	5	6	7	8
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.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

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 границы земельного участка			
Система координат МСК Ухта Сосногорск			
Номер точки	Координаты, м		Средняя квадратичная погрешность определения координат характерных точек границ земельного участка, м
	X	Y	
1	2	3	4
1	51524.29	23370.76	- 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 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 на рассматриваемом земельном участке площадью 4000 кв.м, в случае строительства одноэтажного склада, составит 1200 кв.м (4000х0,3).

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 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 2019 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.

**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 м³/сут.

Срок действия технических условий – до 17.11.2023 г.

По водоснабжению: возможно подключение к водоводу Д315п/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.

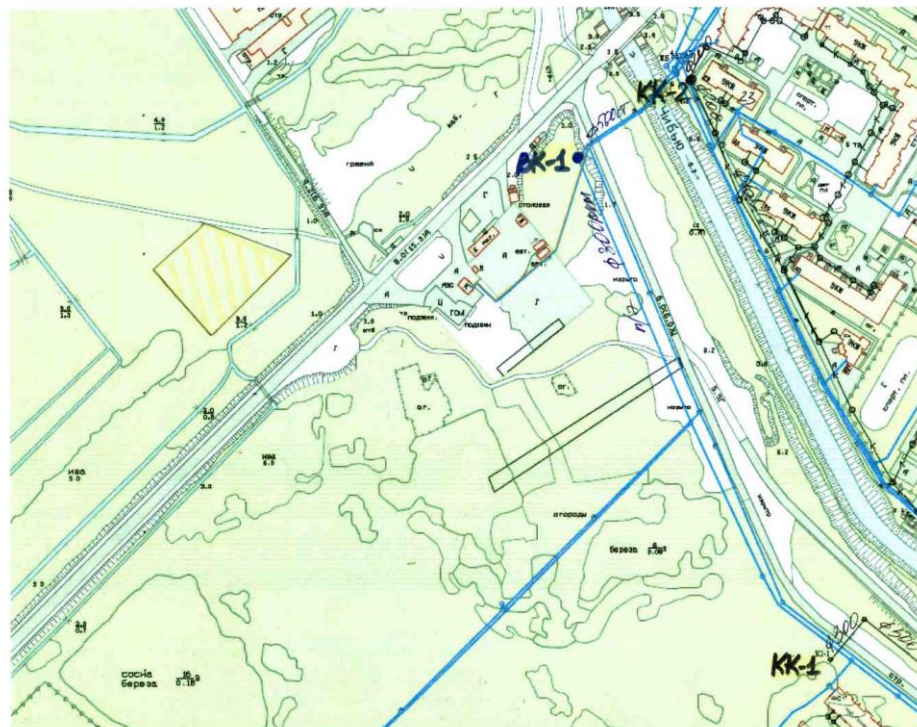
Данные технические условия выданы в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83.

В соответствии с выданными техническими условиями и действующими нормативными документами разработать проектно-сметную документацию и согласовать в МУП «Ухтаводоканал».

В срок до 17.11.2021г. 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.

Приложение 1.
Схема к ТУ № 61-11/20 от 17.11.2020г.



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.

2.2.2. 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-Т «О тарифах МУП «Ухтаводоканал» на подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам холодного водоснабжения, водоотведения».

И. о. председателя

А.Б. Тиорина

**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**

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку*, 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./п.м.		
		диаметр трубопровода, мм	Наружные инженерные сети водоснабжения из полиэтиленовых труб, разработка мокрого грунта в отвал, без креплений (группа грунтов 1-3)	
			Глубина, м	
			2,5	3,0
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО ГО «Ухта»	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	-
		355	-	13 648,40
		400	-	14 761,61
500	-	18 033,60		
Население** (тарифы указываются с НДС)				
МО ГО «Ухта»	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	-
		355	-	16 378,07
		400	-	17 713,93
500	-	21 640,32		

* - 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.

– 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 – **01 августа 2022 года с 9 часов.**

Дата окончания подачи заявок – **29 августа 2022 года до 17 часов.**

Определение участников аукциона состоится **01 сентября 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 01.09.2022 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.

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, и на сайте Комитета: 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»	_____ _____ _____ _____ <i>(полное наименование объекта аукциона, его местонахождение)</i> обязуюсь(емся): - соблюдать порядок проведения аукциона на право заключения договор аренды земельного участка, находящегося в государственной ил муниципальной собственности, установленный статьей 39.12 Земельног Кодекса РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ; - в случае признания меня (нас) Победителем аукциона подписат протокол о результатах аукциона, заключить с Комитетом по управлени муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» договор аренд земельного участка в течение тридцати дней со дня направления организаторо аукциона мне (нам) проекта договора аренды земельного участка, но не ране чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукцион на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» дл
ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ на право заключения договора аренды земельного участка	
_____ <i>(фамилия, имя, отчество, число, месяц год рождения, паспортные данные физического лица,</i>	
_____ именуемый далее Заявитель, <i>подающего заявку, либо полное наименование юридического лица (ИНН, ОГРН))</i>	
принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка	

размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: 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: _____

_____ Проект договора

ДОГОВОР № _____ АУ
аренды земельного участка

Город Ухта Республики Коми

_____ две тысячи двадцать второго года

Арендодатель – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее Комитет), действующий от имени муниципального образования городского округа «Ухта», в лице _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны и **Арендатор – _____**, с другой стороны заключили договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. **Арендодатель** передает, а **Арендатор** принимает в пользование на условиях аренды земельный участок, имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер – **11:20:0602002:3333**,
- категорию – **земли населенных пунктов**,
- площадь – **768,0** (семьсот шестьдесят восемь) **кв. м**,

- расположенный по адресу: **Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Куратова, земельный участок 20б**,

- **магазины**, (далее Участок) в границах, указанных на прилагаемой к Договору Выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.2. Договор заключен на основании Протокола от _____.2022 № ____ о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

1.4. Договор заключен **сроком** на **58** (пятьдесят восемь) **месяцев** с _____.20____ до _____.20____.

2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок на дату заключения договора составляет _____ () **рублей _____ копеек**.

2.2. Взимание арендной платы производится по соглашению 2-х сторон с _____.2022 до истечения срока действия договора.

2.3. Арендная плата вносится **Арендатором** равными долями до 25 числа последнего месяца квартала путем перечисления на счет УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210), Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Коми г. Сыктывкар, Единый казначейский счет 40102810245370000074, Расчетный счет 031006430000000010700, ИНН 1102012053, КПП 110201001, БИК 018702501, ОКТМО 87725000, КБК 92311105012040000120, Назначение платежа: Арендная плата и поступления от права заключения договора аренды за земли городских поселений до разграничения государственной собственности.

2.4. В случае не внесения арендной платы в установленный срок **Арендатор** выплачивает **Арендодателю** пени из расчета 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки.

2.5. При оформлении перехода прав собственности на объект недвижимости, расположенный на Участке, к новому лицу, **Арендатор** продолжает внесение арендной платы до момента регистрации права собственности на объект недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

2.6. Не использование Участка **Арендатором** не может служить основанием для не внесения арендной платы.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

3.1. Арендатор имеет право:

3.1.1. На компенсацию убытков, включая упущенную выгоду, при досрочном расторжении Договора в случае изъятия Участка для государственных и муниципальных нужд;

3.1.2. В случаях, установленных действующим законодательством, досрочно расторгнуть Договор.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Выполнять условия Договора.

3.2.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

3.2.3. Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату.

3.2.4. Обеспечить соблюдение норм и требований, определенных землеустроительными, архитектурно - градостроительными, пожарными, природоохранными и санитарными органами.

3.2.5. Обеспечить безвозмездное и беспрепятственное использование объектов общего пользования (пешеходные, автомобильные дороги, объекты инженерной инфраструктуры), существующих на Участке;

3.2.6. Обеспечить возможность размещения на Участке межевых и геодезических знаков и подъездов к ним;

3.2.7. Обеспечить представителям **Арендодателя**, органов государственного контроля и по необходимости других государственных и муниципальных служб по письменному заявлению беспрепятственный доступ на Участок для осуществления контроля за использованием земель, ремонта существующих объектов инфраструктуры и строительства новых.

3.2.8. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и надземных коммуникаций, сооружений дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

3.2.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик участка, экологической обстановки на арендуемой территории, а также к загрязнению территории населенного пункта и дорог.

3.2.10. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, возместить **Арендодателю** убытки и упущенную выгоду, связанные с изъятием и предоставлением земель, ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате своей хозяйственной деятельности.

3.2.11. Письменно уведомить **Арендодателя** о предстоящем изменении своих организационно – правовой формы, наименования,

банковских реквизитов и юридического адреса, а также о вхождении в состав иностранных учредителей и предстоящей ликвидации или реорганизации **Арендатора**.

3.2.12. Не передавать в залог право аренды без письменного разрешения **Арендодателя**.

3.2.13. В течение 10 дней со дня подписания Договора или изменений к нему подать заявку на регистрацию Договора, изменений к договору в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на **Арендатора**.

3.3. **Арендатор** имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. В случаях, установленных действующим законодательством, требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при невнесении арендной платы более чем за 6 месяцев.

4.1.2. Обратиться в судебные органы с иском о принудительном взыскании арендной платы по истечению одного месяца со дня наступления срока оплаты.

4.1.3. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.4. Приостанавливать работы, выполняемые **Арендатором** на Участке с нарушением условий настоящего Договора, земельного, природоохранительного законодательств, правил застройки.

4.1.5. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Не возмещать понесенные **Арендатором** затраты на улучшение Участка, если они предварительно не оформлены дополнительным соглашением с **Арендодателем**.

4.1.7. Требовать через суд выполнения **Арендатором** условий Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять условия Договора.

4.2.2. Сдать Арендатору Участок по Акту приема-передачи.

4.2.3. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность **Арендатора**, если она не противоречит условиям Договора и действующему законодательству.

4.2.4. **Арендодатель** имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Изменение условий Договора и его расторжение, в случае несоблюдения сторонами требований, производится по соглашению сторон или в судебном порядке. Все изменения и дополнения к Договору, а также его расторжение оформляются Сторонами в письменной форме и являются его неотъемлемой частью. Договор подлежит обязательной государственной регистрации. Дополнительные соглашения, соглашение о расторжении договора также подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

5.2. За нарушения условий Договора стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством.

5.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

5.4. **Арендодатель** не несет ответственности за невыполнение **Арендатором** своих обязательств по п. 3.2.13.

5.5 Споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров, а при не достижении согласия в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Административная ответственность за нарушение земельного законодательства наступает в соответствии с действующим законодательством.

5.7. **Арендодатель** гарантирует **Арендатору**, что земельный участок, указанный в пункте 1.1 договора, свободен от любых обязательств, а именно: никому не сдан в аренду, в залог, под арестом (запрещением) не состоит, не является объектом споров и чьих бы то ни было притязаний. Никаких иных сделок **Арендодателем** в отношении этого земельного участка не осуществлялось.

6. ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

6.1. Под особыми обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы, такие как пожар, наводнение и другие стихийные бедствия, препятствующие одной из сторон исполнять свои обязательства по настоящему Договору, что освобождает её от ответственности за неисполнение этих обязательств.

6.2. Об этих происшествиях каждая из сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности особых обстоятельств в течение 6 (шести) месяцев стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением настоящего договора.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Обязательства сторон по договору наступают со дня его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

7.2. Настоящий Договор составлен в трёх экземплярах, которые находятся: 1 экземпляр – у **Арендатора**, 1 экземпляр – у **Арендодателя**, 1 экземпляр – в **Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми**.

7.3. К настоящему Договору, как неотъемлемая часть, прилагаются:

7.3.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (Приложение № 1).

7.3.2. Акт приема-передачи земельного участка (Приложение № 2).

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта»
169316, Республика Коми, г. Ухта, Пр-д Пионергорский, 2, ИНН 1102012053, КПП 110201001
Получатель: УФК по Республике Коми (КУМИ МОГО «Ухта», Л/С 04073Р08210)
Расчетный счет: 03100643000000010700
Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА КОМИ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Коми г. Сыктывкар
Единый казначейский счет: 40102810245370000074
БИК 018702501, ОКТМО 87725000
КБК 923 111 05 012 04 0000 120
тел. для связи (8216) 74-52-70

АРЕНДАТОР

ПОДПИСИ СТОРОН

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»

МП

Приложение № 2
к договору
аренды № АУ

АКТ

Приема – передачи земельного участка по Договору аренды № АУ

Город Ухта Республики Коми
две тысячи двадцать второго года

Арендодатель – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее Комитет), действующий от имени муниципального образования городского округа «Ухта», в лице _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны и **Арендатор – _____**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» на основании Договора аренды земельного участка от __.__.2022 № АУ составили и подписали настоящий Акт приема – передачи земельного участка.
На основании Протокола от __.__.2022 № __ о результатах аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, **Арендодатель** передал, а **Арендатор** принял от **Арендодателя** земельный участок, имеющий следующие характеристики:

- кадастровый номер – **11:20:0602002:3333,**

- категорию – **земли населенных пунктов**,
- площадь – **768,0** (семьсот шестьдесят восемь) **кв. м**,
- расположенный по адресу: **Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ул. Куратова, земельный участок 20б,**
- **магазины.**

Арендодатель передал **Арендатору** земельный участок в том виде, в котором он есть на день подписания настоящего Акта приема – передачи.

Арендатор принял от **Арендодателя** земельный участок в том виде, в котором он есть на день подписания настоящего Акта приема – передачи.

Настоящий Акт приема – передачи составлен в 3 (трех) экземплярах, которые находятся: 1 экземпляр – у **Арендодателя**, 1 экземпляр – у **Арендатора**, 1 экземпляр – в **Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.**

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Комитет по управлению
муниципальным имуществом
администрации МОГО «Ухта»

МП

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 семиэтажного 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 м³/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.

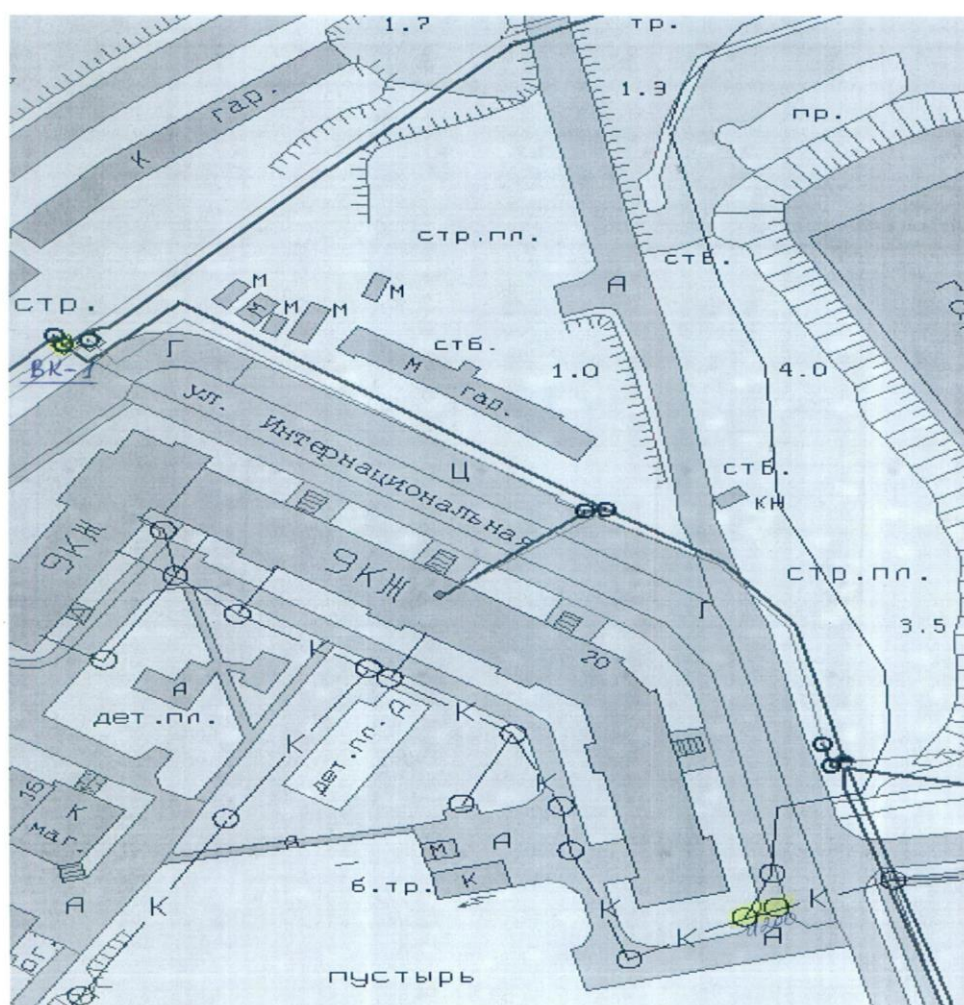
2.2.2. При использовании собственных источников водоснабжения, не оборудованных приборами учета воды, введенными в эксплуатацию в установленном порядке.

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
Схема к ТУ № 85-12/21 от 10.12.2021





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

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

Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку*, 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./п.м.		
		диаметр трубопровода, мм	Наружные инженерные сети водоснабжения из полипропиленовых труб, разработка мокрого грунта в отвал, без креплений (группа грунтов 1-3)	
			Глубина, м	
			2,5	3,0
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)				
МО ГО «Ухта»	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	-
		355	-	13 648,40
		400	-	14 761,61
		500	-	18 033,60
Население** (тарифы указываются с НДС)				
МО ГО «Ухта»	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	-
		355	-	16 378,07
		400	-	17 713,93
		500	-	21 640,32

* - 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.

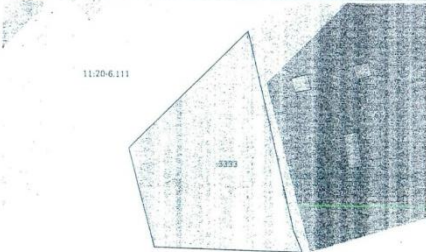
Приложение № 2
к приказу Комитета
Республики Коми по тарифам
от «25» ноября 2020 года №1/2

Тарифы МУП «Ухтаводоканал»
на подключение (технологическое присоединение)
к централизованным системам водоотведения
на период регулирования с 1 января 2021 года по 31 декабря 2021 года

на период регулирования с января 2024 года по декабрь 2024 года							
Территории муниципальных образований	Ставка тарифа за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку*, руб./куб.м в сутки	диаметр трубопровода, мм	Ставка тарифа за расстояние от точки подключения (технологического присоединения) объекта заявителя до точки подключения канализационных сетей к объектам централизованных систем водоотведения, руб./п.м.				
			Наружные инженерные сети канализации из полипропиленовых труб, разработка мокрого грунта в отвал, без креплений (группа грунтов 1-3)	Наружные инженерные сети канализации из чугунных высокопрочных труб с шаровидным графитом (ВЧШГ), разработка мокрого грунта в отвал без креплений (группа грунтов 1 - 3)	Наружные инженерные сети канализации из железобетонных безнапорных раструбных труб, разработка мокрого грунта в отвал без креплений (группа грунтов 1 - 3)	Глубина, м	
							2,5
Потребители за исключением категории «население» (тарифы указываются без учета НДС)							
МО ГО «Ухта»	27 350,78	110	8 185,98	-	-	-	
		160	8 381,04	-	-	-	
		225	8 610,64	-	-	-	
		250	8 580,17	-	-	-	
		315	8 500,94	-	-	-	
		400	-	13 155,82	-	22 435,41	12 158,16
Население** (тарифы указываются с НДС)							
МО ГО «Ухта»	32 820,93	110	9 823,18	-	-	-	
		160	10 057,25	-	-	-	-
		225	10 385,26	-	-	-	-
		250	10 296,20	-	-	-	-
		315	10 201,13	-	-	-	-
		400	-	15 786,99	-	26 922,49	14 589,80

* - с учетом затрат для осуществления работ по непосредственному присоединению канализационных трубопроводов к существующим сетям МУП «Ухтаводоканал»;
 ** - выделяются в целях реализации пункта 6 статьи 168 главы 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

[illegible][illegible]

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости						Листы: 3 Лист 3
Описание местоположения земельного участка						
наименование объекта недвижимости						
Лист № 1 раздела 3		Всего листов раздела 3: 1		Всего разделов: 4		Всего листов выписки: 5
10-09/2021-008/2020/001-123/04499 Сельскохозяйственный земельный участок						
10-09/2021-008/2020/001-123/04499						
Коды (территория, кадастровый) земельного участка						
 11:20:6.111 3393						
Масштаб 1:400 Исходные изображения						
основное наименование документа			подпись		инициалы, фамилия	

Прил. 3.1. Лист 4

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Отделение государственного земельного участка

Информационные сведения об объекте недвижимости			
Земельный участок		Всего объектов недвижимости	
Лист № 1, раздел 3.1		Всего листов раздела 3.1 - 3	Всего листов раздела 4 - 3

(4-01-2021-10-КУБФ-00-02021-123746499		11-20-060200-23332	
---------------------------------------	--	--------------------	--

Кадастровый номер:			
--------------------	--	--	--

№	Идентификационный номер	Дополнительный уступ	Сведения о местоположении границ земельного участка			Сведения об адресе правообладателя земельного участка
			Горизонтальные проекции, м	Сведения о территории на местности	Указатели номера смежных участков	
п/п	№	№	№	№	№	№
1	1.01.1.1.2	160738.5	11.99	линейный отрезок	11-20-060200-3330	линейный отрезок
2	1.12.1.1.3	1509.4	3.88	линейный отрезок	11-20-060200-3330	линейный отрезок
3	1.13.1.1.2	2172.7	18.25	линейный отрезок	линейный отрезок	линейный отрезок
4	1.14.1.1.5	164870.2	17.01	линейный отрезок	линейный отрезок	линейный отрезок
5	1.15.1.1.6	48923.4	30.61	линейный отрезок	линейный отрезок	линейный отрезок
6	1.16.1.1.7	168711.1	12.54	линейный отрезок	11-20-060200-3333	линейный отрезок
7	1.17.1.1.1	166715.9	13.0	линейный отрезок	11-20-060200-3330	линейный отрезок

полное наименование должности

подпись

ИННОВАТОР, ФИО

Решение 3.2. (Лист 5)

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости
Описание местоположения земельного участка

Земельный участок
вид объекта недвижимости

наименование	Всего листов раздела 3.2.1	Всего разделов: 4	Всего листов выписки: 5
002/2021-123/04099			
[1-20/06/2010-333]			

Ссылка о кадастровой оценке земель земельного участка
Ссылка на информацию МСК Удм. Республики

Сводная таблица		Описание застройки по координатам	Средняя кадастровая стоимость застроенной территории
Сводная таблица	У	А	С
55	24262.27	Нет застройки	0.1
58	24265.34	Нет застройки	0.1
24	24266.95	Нет застройки	0.1
9	24276.35	Нет застройки	0.1
8	24274.58	Нет застройки	0.1
19	24256.74	Нет застройки	0.1
17	24259.72	Нет застройки	0.1
13	24263.57	Нет застройки	0.1

**«Извещение о предоставлении земельного участка для ведения
садоводства»**

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8670, площадью –757,0 кв.м, расположенного по адресу:

Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт
Ярега, ул. Строительная, земельный участок 114, ведение садоводства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Заявления подаются одним из следующих способов:

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

заявлений: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

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

Ознакомление со схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о предоставлении земельного участка можно получить в отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 2, каб. 203, график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00)».

«Извещение о предоставлении земельного участка для ведения садоводства»

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация МОГО «Ухта» информирует о предоставлении земельного участка с кадастровым номером 11:20:1001002:8674, площадью –1836,0 кв.м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт Ярега, ул. Строительная, земельный участок 115, ведение садоводства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Заявления подаются одним из следующих способов:

- лично в приемную администрации МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, каб.115, график приема заявлений: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

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

Ознакомление со схемой расположения земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о предоставлении земельного участка можно получить в отделе земельных отношений Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (Республика Коми, г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 2, каб. 203, график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00)».

Заключение о результатах общественных обсуждений от «28» июля 2022 г.

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)

Количество участников общественных обсуждений – 5,
Заключение подготовлено на основании протокола общественных заключений № 9 от «27» июля 2022 г.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения: в установленные сроки не поступали.

(излагается суть поступивших предложений и замечаний)

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений от 26.07.2022:

Предложения и замечания правообладателя объекта капитального строительства с кадастровым номером 11:20:06010004:1273, расположенного в границах земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:898:

«Прошу отказать в предоставлении разрешения на вид использования «Общественное питание» вышеуказанного участка, в связи с тем, что данный вид использования подразумевает собой

возможное нарушение тишины и спокойствия населения, проживающего на территории СНТ «Светлое будущее», а также обеспечит доступ посторонних лиц на закрытую (огороженную) территорию СНТ без согласия собственников участков (домов), расположенных на территории».

Предложения и замечания правообладателя объекта капитального строительства с кадастровым номером 11:20:06010004:1307, расположенного в границах земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:808:

«Я против выдачи разрешения на «Общественное питание», в связи с нарушением общественного порядка и спокойствия жителей СНТ, а так же в связи с отсутствием места хранения бытовых отходов, отдельного заезда к данному участку, неисправности канализации на территории СНТ по причине отсутствия повысительной насосной. Со стороны председателя СНТ никогда мер по восстановлению работоспособности канализации не предпринимается, поэтому строительство Банного комплекса с общепитом не возможно. Нарушение СанПиН».

Предложения и замечания правообладателя земельных участков с кадастровыми номерами 11:20:0601004:814 и 11:20:0601004:810:

«Являясь собственником двух земельных участков, расположенных рядом со строящейся баней с бассейном и Пунктом общественного питания я против такого соседства, не для этого мы уехали из города, чтобы опять слышать и видеть этот шалман, который там будет однозначно. Мы ориентировались при строительстве дома, что в поселке закрытого типа будет доступ только собственников участков, но ни как в проходном Дворе. Верю, что нас услышат».

Предложения и замечания правообладателя земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:663:

«Выражаю несогласие с организацией Общественного питания на территории СНТ «Светлое будущее». Данная территория создана и используется исключительно в целях комфортного проживания вне города и посторонних людей, территория огорожена забором, въезд организован посредством шлагбаума. По территории в настоящее время в полной безопасности гуляют дети, проживающие. В случае одобрения данного проекта на территорию будут приезжать многочисленные посторонние, причем исключительно на автомашинах, так как иного варианта не предусмотрено. Общественное питание подразумевает также дополнительную нагрузку на систему водоотведения, что не предусмотрено, и другие системы, окружающую среду. Пострадает безопасность детей и проживающих, окружающая среда, возможность комфортно проживать».

Предложения и замечания правообладателя земельного участка с кадастровым номером 11:20:0601004:694:

«Я, являясь собственником земельного участка на территории СНТ Светлое будущее, категорически против общепита на территории СНТ. Так как это повлечёт за собой присутствие неизвестных личностей на территории СНТ, так же это может сказаться на безопасности, жизни моей семьи и их моральном и психическом здоровье. Расположение общепита на закрытой территории приведёт к загрязнению участков».

(излагается суть поступивших предложений и замечаний)

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний:

Поступившие в адрес Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» замечания и предложения участников общественных обсуждений считать нецелесообразными по причине необоснованности в соответствии с действующим законодательством, а также отсутствия проектной документации в отношении планируемого к размещению объекта, которая предоставляется с целью получения разрешения на строительство и не предусмотрена в рамках предоставления данной муниципальной услуги.

(аргументы)

Выводы по результатам общественных обсуждений:
рекомендовать главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» предоставить разрешение 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), при соблюдении требований технических регламентов.

**Председатель Комиссии по
землепользованию и застройке МОГО «Ухта»
Артемьев П.П.**
(фамилия, инициалы)

**Секретарь Комиссии по
землепользованию и застройке МОГО «Ухта»
Высоких Н.Н.**
(фамилия, инициалы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах публичных слушаний от 27 июля 2022 года
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»**

Количество участников публичных слушаний 0.
Заключение подготовлено на основании протокола публичных
слушаний № 20 от «27» июля 2022.

Содержание внесенных предложений и замечаний участников
публичных слушаний:

Предложения и замечания граждан, являющихся участниками
публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в
пределах которой проводятся публичные слушания: в установленные
сроки не поступали.

(излагается суть поступивших предложений и замечаний)

Предложения и замечания иных участников публичных слушаний: в
установленные сроки не поступали.

(излагается суть поступивших предложений и замечаний)

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета
внесенных участниками публичных слушаний предложений и
замечаний: в установленные сроки предложения и замечания
участников публичных слушаний не вносились.

(аргументы)

Выводы по результатам публичных слушаний:
Рабочая группа в составе, определенном постановлением главы МОГО
«Ухта» -руководителя администрации МОГО «Ухта» № 24-г от
13.07.2022, считает целесообразным рекомендовать к утверждению
проект 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».

**Председатель Рабочей группы по подготовке
и проведению публичных слушаний
Артемьев П.П.**
(фамилия, инициалы)

**Секретарь Рабочей группы по подготовке
и проведению публичных слушаний
Ардюванова А.Л.**
(фамилия, инициалы)



ГОРОД

0+

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

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

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