

ГОРОД



Выпуск № 35 (2-я часть)
Суббота 03 сентября 2022 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1829 от 30 августа 2022 года

Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.3а; ул.Ветлосьяновская, д.7, 9; ул.Советская, д.8, 10; ул.Бушуева, д.5; ул.Вокзальная, д.27; ул. 30 лет Октября, д.12, 14; ул. 40 лет ГВФ, д.2

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

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирными домами по адресам: Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.3а; ул.Ветлосьяновская, д.7, 9; ул.Советская, д.8, 10; ул.Бушуева, д.5; ул.Вокзальная, д.27; ул. 30 лет Октября, д.12, 14; ул. 40 лет ГВФ, д.2, МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 02.03.2018 № 230, выданная Службой Республики Коми строительного жилищного и технического надзора (контроля), с 01.09.2022г.

2. Утвердить перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресам: Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.3а; ул.Ветлосьяновская, д.7, 9; ул.Советская, д.8, 10; ул.Бушуева, д.5; ул.Вокзальная, д.27; ул. 30 лет Октября, д.12, 14; ул. 40 лет ГВФ, д.2, согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 к настоящему постановлению.

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

- № 3а по ул.Авиационная, г.Ухта - 75,09 руб. за 1 кв. м,
- № 7 по ул.Ветлосьяновская, г.Ухта - 75,09 руб. за 1 кв. м,
- № 9 по ул.Ветлосьяновская, г.Ухта - 75,09 руб. за 1 кв. м,
- № 8 по ул.Советская, г.Ухта - 39,30 руб. за 1 кв. м,
- № 10 по ул.Советская, г.Ухта - 39,30 руб. за 1 кв. м,
- № 5 по ул.Бушуева, г.Ухта - 39,30 руб. за 1 кв. м,
- № 27 по ул.Вокзальная, г.Ухта - 25,35 руб. за 1 кв. м,
- № 12 по ул. 30 лет Октября, г.Ухта - 39,30 руб. за 1 кв. м,
- № 14 по ул. 30 лет Октября, г.Ухта - 39,30 руб. за 1 кв. м,
- № 2 по ул. 40 лет ГВФ, г.Ухта - 24,68 руб. за 1 кв. м,

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

4. Определить период управления многоквартирными домами по адресу: Об определении управляющей организации для

управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.3а; ул.Ветлосьяновская, д.7, 9; ул.Советская, д.8, 10; ул.Бушуева, д.5; ул.Вокзальная, д.27; ул. 30 лет Октября, д.12, 14; ул. 40 лет ГВФ, д.2, по договору управления не более одного года или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса.

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах по адресам: Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.3а; ул.Ветлосьяновская, д.7, 9; ул.Советская, д.8, 10; ул.Бушуева, д.5; ул.Вокзальная, д.27; ул. 30 лет Октября, д.12, 14; ул. 40 лет ГВФ, д.2, в период управления многоквартирными домами МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

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

6.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания проекты договоров управления многоквартирными домами по адресам: Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.3а; ул.Ветлосьяновская, д.7, 9; ул.Советская, д.8, 10; ул.Бушуева, д.5; ул.Вокзальная, д.27; ул. 30 лет Октября, д.12, 14; ул. 40 лет ГВФ, д.2.

6.2. В течение одного рабочего дня со дня принятия настоящего постановления разместить его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить копию настоящего постановления в МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» и в Государственную жилищную инспекцию по г.Ухте.

6.3. Осуществлять организацию открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.3а; ул.Ветлосьяновская, д.7, 9; ул.Советская, д.8, 10; ул.Бушуева, д.5; ул.Вокзальная, д.27; ул. 30 лет Октября, д.12, 14; ул. 40 лет ГВФ, д.2, в порядке, предусмотренном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, до момента отбора управляющей организации по результатам открытого конкурса.

7. МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта»:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного постановления письменно уведомить всех собственников помещений многоквартирных домов по адресам: Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.3а; ул.Ветлосьяновская, д.7, 9; ул.Советская, д.8, 10; ул.Бушуева, д.5; ул.Вокзальная, д.27; ул. 30 лет Октября, д.12, 14; ул. 40 лет ГВФ, д.2, о принятом решении, об условиях договора управления этим домом и об условиях прекращения договора управления с МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», путем размещения объявления на информационных стендах в данных многоквартирных домах, доступных для всех собственников помещений.

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

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 30 августа 2022 г. № 1829

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	Авиационная
№ дома	3А
Год постройки	1976
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	3
Количество подъездов	1
Количество квартир	44
Общая площадь жилых помещений, м2	640,5
в том числе жилая площадь, м2	614,8
Площадь мест общего пользования в МКД, в том числе лестничные клетки, тамбуры, коридоры и др., м2	306,4

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 3а по ул.Авиационная в г.Ухте

№ расч.	Перечень работ	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Периодичность выполнения работ и оказания услуг на 1 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.в мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Дератизация	м2	систематическая в месяц	12	100,00	1 200,00	2,45	2 940,00	0,38
I. Санитарное содержание помещений общего пользования									
51-001	Влажное подметание л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	2 раза в неделю - 104	104	0,30	30,89	247,67	7 650,53	1,00
51-009	Мытье л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	1 раз в месяц - 12	12	0,30	3,56	643,50	2 290,86	0,30
52-042	Влажное подметание коридоров, кухонь	10 м2	2 раза в неделю - 104	104	22,35	2 324,40	12,51	29 078,24	3,78
52-040	Мытье пола коридоров, кухонь	10 м2	2 раза в месяц - 24	24	22,35	536,40	25,01	13 415,36	1,75
52-045	Подметание пола в туалетах, умывальниках, раздевалке	10 м2	2 раза в неделю -104	104	5,32	553,28	27,52	15 226,27	1,98
52-043	Мытье пола в туалетах и душевых, раздевалке	10 м2	2 раза в месяц - 24	24	5,32	127,68	55,03	7 026,23	0,91
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в месяц - 12	36	0,10	3,67	307,72	1 129,33	0,15
51-031	Мытье окон в местах общего пользования	10 м2	1 раз в год	3	6,63	19,89	208,43	4 145,67	0,54
51-031 (прим.)	Мытье унитазов	10 шт.	2 раза в месяц - 24	24	0,80	19,20	208,43	4 001,86	0,52
II. Уборка земельного участка									
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (крыльца,асфальт и проч. замощения)	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,31	16,05	365,26	5 862,42	0,76
53-020	Уборка газонов, грунт	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	1,44	74,99	220,16	16 509,80	2,15
53-021	Уборка территории сильной загрязненности	1000 м2	1 раз за сезон (о.п.)	1	1,44	1,44	4 265,56	6 142,41	0,80
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием (крыльца+ асф.)	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,12	6,32	495,36	3 130,68	0,41
54-013	Сдвиг снега по территории с усовершенствованным покрытием (крыльца+ асфальт)	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,22	11,49	2 969,63	34 121,05	4,44
54-022	Очистка территории от уплотненного снега (крыльца)	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,01	0,56	8 195,89	4 589,70	0,60
54-025	Пескосыпка территории	1000 м2		26	0,04	1,10	605,44	665,98	0,09
	Песок	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,04
54-043	Зимняя уборка территории от мусора	1000 м2	2 раз в неделю - 2	52	0,16	8,16	62,54	510,33	0,07
54-022	Очистка отмосток от снега	1000 м2	1 раз в месяц - 6	6	0,08	0,46	8 195,89	3 770,11	0,49
	Механизированная уборка: Погрузчик ПУГ-1				2,00	2,00	1 782,05	3 564,10	0,46
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
3-7-1в	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	2 раза в год	2	0,41	0,81	1 007,66	816,20	0,11
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	1 раз в год	1	0,13	0,13	829,46	107,83	0,01
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000 м2	2 раза в год	2	0,75	1,50	868,54	1 302,81	0,17
42-011	Осмотр системы центрального отопления в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	2	0,37	0,73	1 770,28	1 292,30	0,17
42-012	Осмотр электросетей, электрооборудования на лест./кл.	100 лест.	2 раза в год	2	0,03	0,06	3 983,12	238,99	0,03
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,02
2-1-1 б	Осмотр вентиляционных каналов	1 канал	3 раза в год	3	4,00	12,00	81,72	980,64	0,13
42-011 (прим.)	Осмотр системы ХВ, отведение сточных вод	1000 м2	2 раза в год	2	0,37	0,73	1 770,28	1 292,30	0,17
33-052	Техническое обслуживание ВРЩ	шт.	2 раза в год	2	1,00	2,00	1 451,63	2 903,26	0,378
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов	щит	2 раза в год	2	3,00	6,00	199,16	1 194,96	0,155
IV. Содержание иных элементов общего имущества МКД									
Кровля, чердак									
54-041	Очистка крыши, козырьков от снежных свесов и наледи	100 м2	3 раза за сезон	3	2,03	6,08	2 207,33	13 420,57	1,75
Отопление									
31-052	Промывка системы центрального отопления	100 м3 здания	1 раз в год	1	35,41	35,41	271,78	9 623,77	1,25
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м.п	1 раз в год	1	1,02	1,02	2 656,10	2 709,22	0,35
31-043	Спуск и наполнение системы центрального отопления водой	1000 м3 здания	1 раз в год	1	3,54	3,54	211,51	748,75	0,10
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	1 прибор	по необходимости		10,00	10,00	63,86	638,56	0,08
Затраты на обслуживание внутридомового газового оборудования									
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления наружного (фасадного)	10 м	1 раз в год	1	8,00	8,00	14,17	113,36	0,01

	газопровода								
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции МКД	футляр	1 раз в год	1	7,00	7,00	14,17	99,19	0,01
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода (осмотр)	1 м	1 раз в год	1	59,00	59,00	7,50	442,50	0,06
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 32-40 мм	сварной стык, резьбовое соединение, отключающее устройство	1 раз в года	1	32,00	32,00	29,17	933,44	0,12
	Смазка газового крана диаметр до 20 мм	кран	1 раз в год	1	6,00	6,00	122,50	735,00	0,10
	Смазка газового крана диаметр до 25-40 мм	кран	1 раз в год	1	1,00	1,00	158,33	158,33	0,02
	Техническое обслуживание плиты двухгорелочной газовой	плита	1 раз в год	1	2,00	2,00	532,50	1 065,00	0,14
	Техническое обслуживание плиты четырехгорелочной газовой	плита	1 раз в год	1	4,00	4,00	705,00	2 820,00	0,37
	Аварийное обслуживание ХВ, отведение сточных вод, эл. энергия, т/энергия, ГВ	м2	ежемесячно 12	12	640,50	7 686,00	4,10	31 512,60	4,10
Прочее									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							335 800,00	43,69
ИТОГО по содержанию								241 372,08	75,09
ИТОГО текущий ремонт								335 800,00	
ВСЕГО затраты								577 172,08	75,09
Размер платы за жилое помещение (руб/м2), без НДС								75,09	

* 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.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 30 августа 2022 г. № 1829

Наименование улицы	г. Ухта, ул. Ветлосьяновская
№ дома	7
Год постройки	1978
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	3
Количество подъездов	1
Количество квартир	28
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	425,4
в том числе жилая площадь, м2	404,7
в том числе общая площадь встроенных нежилых помещений, м2	14,7
Площадь мест общего пользования в МКД, в том числе лестничные клетки, тамбуры, коридоры и др., м2	286,3

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 7 по ул. Ветлосьяновская в г. Ухте

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг на 1 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
I. Санитарное содержание лестничных клеток									
51-001	Влажное подметание л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	2 раза в неделю - 104	104	0,46	48,05	247,67	11 900,54	2,33
51-009	Мытье л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	2 раз в месяц - 12	24	0,46	11,09	643,50	7 136,42	1,40
52-042	Влажное подметание коридоров, кухонь, постирочных, умывальных	10 м2	2 раза в неделю - 104	104	22,68	2 358,72	12,51	29 507,59	5,78
52-040	Мытье пола коридоров, кухонь, постирочных, умывальных	10 м2	1 раз в неделю - 52	52	22,68	1 179,36	25,01	29 495,79	5,78
51-025	Влажная протирка перил	1 раз в месяц	1 раз в месяц - 12	1	0,10	0,10	307,72	30,77	0,01
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)									
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (тротуар, прочие замощения, крыльца)	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,28	14,79	365,26	5 402,20	1,06
53-020	Уборка газонов и грунта	1000 м2	1 раз в неделю - 26	26	1,70	44,17	220,16	9 724,47	1,90
ТЭР 53-021 (прим.)	Очистка газонов и грунта, отмостки от сильной загрязненности (весной, осень)	1000 м2	2 раз в год	2	1,70	3,40	4 265,56	14 502,90	2,84
Зимняя уборка									
54-013	Сдвигание снега по территории 1 класса в дни снегопада (крыльца, тротуар)	1000 м2	в дни снегопада	52	0,13	6,71	2 969,63	19 926,22	3,90
54-013	Сдвигание снега по территории 1 класса (отмостка)	1000 м2	в дни снегопада	6	0,05	0,27	2 969,63	803,58	0,16
54-022	Очистка территории от наледи (крыльца)	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,02	0,98	8 195,89	8 031,97	1,57
54-025	Пескопосыпка территории 1 класса (без стоимости пескосольной смеси)	1000 м2	по необходимости	26	0,04	1,09	605,44	659,93	0,13
	Стоимость песка	м3			1,00	1,00	286,67	286,67	0,06
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,12	9,01	62,54	563,49	0,11
	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	по необходимости		2,00	2,00	1 782,05	3 564,10	0,70
III. Проведение технических осмотров									
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000 м2	2 раз в год	2	0,29	0,58	1 215,95	705,25	0,14
42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000 м2	2 раз в год	2	0,38	0,77	829,46	638,68	0,13
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	2	0,07	0,15	1 770,28	265,54	0,05
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2 раза в год	2	0,03	0,06	3 983,12	238,99	0,05
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,03
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	3 раза в год	3	9,00	27,00	81,72	2 206,44	0,43
42-011 прим.	Осмотр системы ХВ, отведение сточных вод	1000 м2	2 раза в год	2	0,07	0,15	1 770,28	264,80	0,05
IV. Содержание иных элементов общего имущества									

54-041	Очистка козырьков от снега	100 м2	2 раза за сезон	2	0,03	0,06	2 207,33	132,44	0,03
54-041 прим.	Очистка кровли от снега, очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3 раза за сезон	3	1,44	4,33	2 207,33	9 562,15	1,87
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									
Отопление									
31-053	Промывка СО	100 м3 здания	1 раз в год	1	24,00	24,00	301,51	7 236,24	1,42
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1 раз в год	1	1,92	1,92	2 656,10	5 099,71	1,00
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления без осмотра системы	1000 м3	1 раз в год	1	2,40	2,40	211,51	507,62	0,10
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	прибор	по необходимости	1	10,00	10,00	63,86	638,60	0,13
VI. Прочие услуги									
Электроснабжение									
33-052	Техническое обслуживание ВРЩ	шт.	1 раз в год	1	1,00	1,00	1 451,63	1 451,63	0,28
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитков	щит	1 раз в год	1	3,00	3,00	199,16	597,48	0,12
-	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)	м2	ежемесячно -12	12	425,40	5 104,80	3,11	15 875,93	3,11
-	Дератизация	1 м2	систематическая	12	50,00	600,00	2,45	1 470,00	0,29
Текущий ремонт									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							194 750,00	38,15
ИТОГО по содержанию								188 593,05	75,09
ИТОГО текущий ремонт								194 750,00	
ВСЕГО затраты								383 343,05	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2)								75,09	

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.

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 30 августа 2022 г. № 1829

Наименование улицы	г. Ухта ул. Ветлосьяновская
№ дома	9
Год постройки	1978
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	3
Количество подъездов	1
Количество квартир	29
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	428,6
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	426,2
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	297,8

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 9 по ул.Ветлосьяновская в г.Ухте

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг на 1 год	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб.)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I Санитарное содержание лестничных клеток									
51-001	Влажное подметание л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	2 раза в неделю	104	0,454	47,22	247,67	11694,98	2,27
51-009	Мытье л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	2 раза в месяц	24	0,454	10,9	643,50	7014,15	1,36
52-042	Влажное подметание коридоров, кухонь, постирочных, умывальных	10 м2	2 раза в неделю	104	24,34	2531,36	12,51	31667,31	6,16
52-040	Мытье пола коридоров, кухонь, постирочных, умывальных	10 м2	2 раза в неделю	104	24,34	2531,36	25,01	63309,31	12,31
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1 раз в месяц	12	0,102	1,22	307,72	375,42	0,07
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)									
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (тротуар)	1000 м2	2 раза в неделю	52	0,403	20,960	365,26	7655,85	1,49
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (отмостка)	1000 м2	1 раз в неделю	26	0,046	1,190	365,26	434,66	0,08
53-020	Уборка газонов и грунта	1000 м2	2 раза в неделю	52	1,583	82,310	220,16	18121,37	3,52
53-021 (прим)	Очистка газонов и грунта, отмостки от сильной загрязненности (весной)	1000м2	2 раза в год	2	1,583	3,170	4 265,56	13521,83	2,63
Зимняя уборка									
54-013	Сдвигание снега по территории 1 класса в дни снегопада (тротуар, крыльца)	1000 м2	в дни снегопада	52	0,131	6,820	2 969,63	20252,88	3,94
54-013	Сдвигание снега по территории 1 класса в дни снегопада (отмостка)	1000 м2	1 раз в месяц	6	0,046	0,280	2 969,63	831,50	0,16
54-022	Очистка территории от наледи (крыльца)	1000 м2	2 раза в неделю	52	0,014	0,750	8 195,89	6146,92	1,20
54-025	Пескососяпка территории 1 класса (без стоимости пескосоляной смеси)	1000 м2		26	0,014	0,370	605,44	224,01	0,04
	Стоимость песка	м3				1,00	286,67	286,67	0,06
54-043	Зимняя уборка газонов от мусора	1000 м2	3 раза в неделю	78	0,117	9,110	62,54	569,74	0,11
	Механизированная уборка дворовой территории Погрузчик ПУГ -1	м/час				2	1782,05	3564,10	0,69
III. Проведение технических осмотров									
42-002	Осмотр кровли рудонной	1000 м2	2 раза в год	2	0,309	0,620	1 215,95	753,89	0,15
42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000 м2	2 раза в год	2	0,532	1,060	829,46	879,23	0,17
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	2	0,062	0,12	1 770,28	212,43	0,04
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест	2 раза в год	2	0,03	0,06	3 983,12	238,99	0,05
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт	2 раза в год	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,03
2-1-16	Проверка вентканалов	шт	3 раза в год	3	9	27,00	81,72	2 206,44	0,43
42-011 прим.	Осмотр системы ХВ, отведение сточных вод	1000 м2	2 раза в год	2	0,062	0,12	1 770,28	212,43	0,04
IV. Содержание нных элементов общего имущества									
54-041 прим.	Очистка кровли, козырек от снега, очистка оголовков от наледи и снега	100 м2	3 раза за сезон	3	0,617	1,85	2 207,33	4 083,56	0,79
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									
Отопление									

31-053	Промывка СО	100 м3 здания	1 раз в год	1	24,45	24,45	301,51	7 371,92	1,43
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1 раз в год	1	1,00	1,00	2 656,10	2 656,10	0,52
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления без осмотра системы	1000 м3	1 раз в год	1	2,445	2,45	211,51	518,20	0,10
VI. Прочие услуги									
Электроснабжение									
33-052	Техническое обслуживание ВРЩ	шт	1 раз в год	1	1	1	1 451,63	1451,63	0,28
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитков	щит	2 раз в год	2	2	4	199,16	796,64	0,15
	Дератизация	1 м2	систематическая в месяц	12	50	600	2,45	1470,00	0,29
-	Аварийное обслуживание ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия	руб/м2	1 раз в месяц	12	428,6	5143,20	3,11	15995,35	3,11
-	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							161500,00	31,40
ИТОГО по содержанию								224 682,40	75,09
ИТОГО Текущий ремонт								161 500,00	
ВСЕГО годовые затраты								386 182,40	75,09
Размер платы за жилое помещение (руб/м2), без НДС								75,09	

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.

Приложение № 4
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 30 августа 2022 г. № 1829

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	Советская
№ дома	8
Год постройки	1981
Тип дома (квартирного, иное)	общежитие
Этажность	6
Количество подъездов	1
Количество комнат	152
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	3074,5
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	2234,3
площадь встроенных нежилые помещения, м2	840,2
Площадь лестничных клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	2438,8

Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 8 по ул.Советская в г.Ухте

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность	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.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Санитарное содержание помещений общего пользования									
51-001	Влажное подметание МОП (коридор, тамбур, вестибюль, л/кл)	100 м2	3 раза в неделю	156,00	2,74	427,13	247,67	105786,79	2,87
51-009	Мытье МОП	100 м2	2 раза в неделю	24,00	2,74	65,71	643,50	42285,67	1,15
51-020	Влажная протирка подоконников	100 м2	1 раз в неделю	52,00	0,10	5,20	550,39	2862,03	0,08
51-024	Влажная протирка приборов (радиаторов) отопительных	100 м2	1 раз в месяц	12,00	0,10	1,20	735,52	882,62	0,02
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)									
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (вх. площадки - дв. гл. фасад, крыльцо.)	1000 м2	3 раза в неделю	78,00	0,07	5,12	365,26	1 868,98	0,05
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	2 раз в месяц	12,00	0,64	7,71	365,26	2 817,94	0,08
53-020	Уборка газонов	1000 м2	2 раза в неделю	52,00	1,62	84,32	220,16	18 563,50	0,50
53-021	Очистка газонов от опавших листьев	1000 м2	1 раз в год (весна)	1,00	1,62	1,62	4 265,56	6 916,52	0,19
53-025	Уборка с газонов травы скошенной газонокосилкой	1000 м2	в летний период	3	1,62	4,86	660,48	3 212,88	0,09
68-4-2	Выкашивание газонов газонокосилкой	100 м2	в летний период	3	16,22	48,65	400,97	19 505,40	0,53
51-033прим.	Очистка прямка	10шт		3,00	0,50	1,50	265,19	397,78	0,01
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежего снега (вх. площадки дв+гл.фасад, крыльцо)	1000 м2	3 раза в неделю	78,00	0,07	5,12	495,36	2 534,66	0,07
54-013	Сдвигание снега в дни снегопада	1000 м2	в дни снегопада	52,00	0,07	3,41	2 969,63	10 130,02	0,27
54-043	Зимняя уборка газонов	1000 м2	1 раз в неделю	26,00	0,71	18,42	62,54	1 151,94	0,03
54-025	Пескопосыпка территории: вх. площадки, крыльцо	1000 м2		26,00	0,07	1,71	605,44	1 032,64	0,03
прим.	Стоимость песка	1м3		1,00	1,00	286,67	286,67	286,67	0,01
	Механизированная уборка дв. территории	маш/час		3,00	3,00	1 782,05	5 346,15	0,14	
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
42-001	Осмотр кровли	1000 м2	2 раза в год	2	1,09	2,19	1 302,80	2 848,96	0,08
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски отделки	1000 м2	1 раз в год	1	1,00	1,00	829,46	829,46	0,02
42-011	Осмотр СО и ГВС в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	2	1,04	2,07	1 770,28	3 672,28	0,10
42-011 пр	Осмотр системы холодного водоснабжения и водоотведения	1000 м2	2 раза в год	2	1,04	2,07	1 770,28	3 672,28	0,10
42-013	Осмотр электроосетей, арматуры и электрооборудования в (цокольный этаж) и местах общего пользования (кухни, коридоры)	1000 м2	2 раза в год	2	1,57	3,15	1 770,28	5 570,73	0,15
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест	2 раза в год	2	0,10	0,20	3 983,12	796,62	0,02
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,00
2-1-16	Проверка вентканалов	шт	3 раз в год	3	152,00	456,00	81,72	37 264,76	1,01
33-052 пр	Техническое обслуживание ВРЩ жилых домов	шт	2 раз в год	2	2,00	4,00	1 451,63	5 806,51	0,16
IV. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.									
Отопление									
31-054	Промывка системы центрального отопления трубопровода и отопительные приборы гидродинамическим способом в домах 5-12 этажей при диаметре трубопровода от 15 до 32 мм	1 элев.	1 раз в год	1	1,00	1,00	6 765,79	6 765,79	0,18
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	прибор	1 раз при запуске СО и по мере необходимости	1	20,00	20,00	63,86	1 277,11	0,03
31-043 пр	Спуск и наполнение воды системы (ГВС, СО) без осмотра	1000 м3	по мере	1	17,41	17,41	211,51	3 683,04	0,10

31-068	Гидравлические испытания трубопроводов СО	100 м	необходимости 1 раз в год	1	1,00	1,00	2 656,10	2 656,10	0,07
VI. Текущий ремонт									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							1 020 100,00	27,65
VII. Прочие услуги									
	Аварийное обслуживание (ХВ, канализация, отопление, ГВ, Эл.-я)	м2	круглосуточно		2 234,30	26 811,60	4,10	109 927,56	2,98
	Дератизация	м2	систематическая в месяц	12	200,00	1 200,00	2,45	2 940,00	0,08
ИТОГО по содержанию								429 739,22	39,30
ИТОГО текущий ремонт								1 020 100,00	
ВСЕГО годовые затраты								1 449 839,22	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)								39,30	

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

Приложение № 5
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 30 августа 2022 г. № 1829

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	Советская
№ дома	10
Год постройки	1979
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	5
Количество подъездов	1
Количество комнат	82
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1077,9
в том числе жилая площадь, м2	1029,1
площадь встроенных нежилых помещений, м2	15

Перечень

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 10 по ул.Советская в г.Ухте

№ рас	Перечень работ	Ед. изм.	Периодичность	Периодичность	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб)	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб. в мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Дератизация	1м2	систематическая в месяц	12	50	600	2,45	1470,00	0,11
1. Санитарное содержание помещений общего пользования									
51-001	Влажное подметание лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5 +(вестибюль)	100м2	2 р. в неделю	104	3,123	324,79	247,67	80441,23	6,22
51-009	Мытье лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5+ (вестибюль)	100м2	2 р. в месяц	24	3,123	74,95	643,50	48231,61	3,73
51-020	Влажная протирка подоконников	100м2	1 р. в месяц	12	0,08	0,96	550,39	528,37	0,04
51-031	Мытье окон на л/клетках (с 3 х сторон)	10м2	1 р. в год - 1	1	3,6	3,60	10,01	36,04	0,00
2. Уборка земельного участка									
Летняя уборка территории									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (вх. площадка, пр.замошения, асф. покрытия)	1000м2	2 р. в неделю	52	0,616	32,03	365,26	11700,01	0,90
53-020	Уборка грунта	1000м2	2 р. в неделю	52	0,972	50,55	220,16	11128,91	0,86
53-021	Уборка территории сильной загрязненности (грунт, асфальт, отмотка)	1000м2	2 р. за сезон (весна, осень)	2	1,586	3,17	4265,56	13526,94	1,05
Зимняя уборка территории от мусора									
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием (вх.площадка, подход к подъезду)	1000м2	3 р. в неделю - 78	78	0,055	4,29	495,36	2125,10	0,16
54-013	Сдвигание снега по территории с усовершенствованным покрытием (вх.площадка)	1000м2	2 р.в неделю - 52	52	0,055	2,86	2969,63	8493,16	0,66
54-025	Пескосыпка территории (вх.площадка, подход к подъезду)	1000м2		26	0,037	1,93	605,44	1168,50	0,09
	Стоимость песка	м3				1,000	286,67	286,67	0,02
54-043	Зимняя уборка территории от мусора	1000м2	3 р. в неделю	78	0,486	25,27	62,54	1580,46	0,12
54-022	Очистка отмостки от снега	1000м2	1 раз в месяц	6	0,058	0,35	8195,89	2868,56	0,22
	Механизированная уборка	маш/час			1,00	1,00	1782,05	1782,05	0,14
Очистка кровли в зимний период									
54-041	Очистка кровли от слежавшегося снега, сосулек и водостока от наледи	100м2	по необходим.	3	3,2865	9,86	2207,33	21763,22	1,68
3. Плановые осмотры									
42-002	Осмотр кровли рулонной	1000м2	2 р. в год	2	0,657	1,31	1215,95	1592,90	0,12
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000м2	1 р. в год	1	0,885	0,88	829,46	729,92	0,06
42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000м2	1 р. в год	1	0,885	0,88	829,46	729,92	0,06
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000м2	2 р. в год	1	0,885	0,88	868,54	764,32	0,06
42-011	Осмотр системы центрального отопления в начале и конце отопительного сезона	1000м2	2 р. в год	2	0,614	1,23	1770,28	2177,45	0,17
42-012	Осмотр электросетей, электрооборудования на л/клетках	100лест	2 р. в год	2	0,090	0,18	3983,12	716,96	0,06
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 р. в год	2	0,010	0,02	8245,07	164,90	0,01
2-1-1 б	Осмотр вентиляционных каналов	1 канал	3 р. в год	3	60,000	180,00	81,72	14709,77	1,14
42-011 прим.	Осмотр системы ХВ и отведение сточных вод	1000м2	2 р. в год	2	0,614	1,23	1770,28	2177,45	0,17
5. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации									
31-054	Промывка системы центрального отопления	1 элеватор	1 р. в год - 1	1	1	1	6765,79	6765,79	0,52
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100м п	1 р. в год - 1	1	1	1	2656,10	2656,10	0,21
31-043	Спуск и наполнение системы центрального отопления водой	1000м3 здания	1 р. в год - 1	1	8,85	8,846	211,51	1871,03	0,14
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	1 прибор	по необходим.		5	5	63,86	319,28	0,02

6. Прочие работы									
Электроснабжение									
33-037	Снятие показаний ОДПУ	шт	12 р. в год - 12		1	12	54,34	652,08	0,05
	Аварийное обслуживание ХВ, отведение сточных вод, ГВ, т/энергия, эл./энергия	м2	ежемесячно	12	1077,9	12934,8	4,10	53032,68	4,10
Обслуживание ВДГО									
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10м	1 р. в год	1	5,1	5,1	14,17	72,27	0,01
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода	1м	1 р. в год	1	97	97	7,50	727,50	0,06
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 32-40мм.	сварной стык, резьбовое соединение, отк. Устройство	1 р. в год	1	139	139	29,17	4054,63	0,31
	Смазка газового крана до D 25-40мм	кран	1 р. в год	1	2	2	158,33	316,66	0,02
	Смазка газового крана до D 20 мм	кран	1 р. в год	1	20	20	122,50	2450,00	0,19
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт	1 р. в год	1	10	10	14,17	141,70	0,01
	Техническое обслуживание плиты 4-х горелочной	плита	1 р. в год	1	20	20	705,00	14100,00	1,09
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							190300,00	14,71
Итого по содержанию								318054,14	
Итого текущий ремонт								190300,00	
Всего годовые затраты								508354,14	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес), без НДС								39,30	

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.

Приложение № 6
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 30 августа 2022 г. № 1829

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	Бушуева
№ дома	5
Год постройки	1967
Тип дома (квартирного, иное)	1-447
Этажность	5
Количество подъездов	3
Количество квартир	113
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	2457,7
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1448,6

Перечень

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 5 по ул.Бушуева в г.Ухте

№ рас	Перечень работ	Ед. изм.	Периодичность	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	
1	2	3	4	5	6	7	8		
	ФГУП "Дезинфекция" (Дератизация)	1м2	систематическая	12	50	1200	2,45	2940,00	0,10
2									
Летняя уборка территории									
51-001	Влажное подметание л/клеток и маршей	100м2	3 р. в неделю - 156	156	1,825	284,7	247,67	70511,65	2,39
51-009	Мытье л/клеток и маршей	100м2	2 р. в месяц - 24	24	1,825	43,8	643,50	28185,30	0,96
51-018	Влажная протирка стен	100м2	2 р. в год - 2	2	2,9	5,8	380,27	2205,57	0,07
51-025	Влажная протирка перил	100м2	1 р. в месяц - 12	12	0,46	5,52	307,72	1698,61	0,06
51-020	Влажная протирка подоконников	100 м2	1р. в неделю - 52	52	0,062	3,22	550,39	1772,26	0,06
2. Уборка земельного участка									
Летняя уборка территории									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (асфальт и проч. замощения, крыльца)	1000м2	3 р. в неделю - 78	78	0,936	72,97	365,26	26653,30	0,90
53-020	Уборка грунта	1000м2	3 р. в неделю - 78	78	1,314	102,5	220,16	22566,73	0,77
53-021	Уборка территории сильной загрязненности (проезд, пр. замощения, грунт)	1000м2	2 р. за сезон (весна, осень)	2	2,234	4,47	4265,56	19067,06	0,65
Зимняя уборка территории от мусора									
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием (входные площадки, крыльца)	1000м2	3 р. в неделю - 78	78	0,033	2,61	495,36	1292,89	0,04
54-013	Сдвигание снега по территории с усовершенствованным покрытием (входные площадки, крыльца, дворовой проезд - 50%)	1000м2	в дни снегопада	78	0,033	2,61	2969,63	7750,73	0,26
54-022	Очистка территории от наледи (входные площадки)	1000м2	2 р. в неделю - 52	52	0,034	1,77	8195,89	14506,73	0,49
54-025	Пескосыпка территории (входные площадки, крыльца, проезд -10%)	1000м2		52	0,079	4,09	605,44	2476,25	0,08
	Стоимость песка	м3			1,000	1,000	286,67	286,67	0,01
54-043	Зимняя уборка территории от мусора (30% от об. пл.)	1000м2	2 р. в неделю - 52	52	0,670	34,85	62,54	2179,52	0,07
54-022	Очистка отмолок от снега	1000м2	4 р. за сезон - 4	4	0,101	0,4	8195,89	3278,36	0,11
	Механизированная уборка	маш/час	по необходим.			3,00	1782,05	5346,15	0,18
3. Проведение технических осмотров									
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2 р. в год - 2	2	1,058	2,12	1007,66	2136,24	0,07
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	2 р. в год - 2	2	2,116	4,23	104,22	440,85	0,01
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000м2	2 р. в год - 2	2	0,603	1,21	829,46	1003,65	0,03
42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000м2	1 р. в год - 1	1	0,603	0,6	829,46	497,68	0,02
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000м2	2 р. в год - 2	2	0,603	1,21	868,54	1050,93	0,04
42-011	Осмотр системы центрального отопления в начале и конце отопительного сезона	1000м2	2 р. в год - 2	2	0,184	0,37	1770,28	655,00	0,02
42-012	Осмотр электросетей, электрооборудования на л/клетках	100лест	2 р. в год - 2	2	0,150	0,3	3983,12	1194,94	0,04
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 р. в год - 2	2	0,010	0,02	8245,07	164,90	0,01
2-1-1 б	Осмотр вентиляционных каналов	1 канал	3 р. в год -	3	52,000	156	81,72	12748,32	0,43
33-052прим.	Техническое обслуживание ВРЩ	шт	2 р. в год - 2	2	1,000	2	1451,63	2903,26	0,10
33-055прим	Техническое обслуживание типовых групповых	щит	2 р. в год - 2	2	15,000	30,000	199,16	5974,80	0,20

	щитов								
42-011прим.	Осмотр системы ХВ и отведение сточных вод	1000м2	2 р. в год - 2	2	0,184	0,37	1770,28	655,00	0,02
4. Содержание иных элементов общего имущества									
	Кровля, чердак								
54-041	Очистка крыши от снежных свесов, сосулек и наледи	100м2	3 р. за сезон - 3	3	3,174	9,52	2207,33	21013,83	0,71
54-041	Очистка козырьков от снега	100м2	6 р. за сезон - 6	6	0,108	0,65	2207,33	1434,77	0,05
	Автовышка	маш/час	по необходим.		4	4	2005,61	8022,44	0,27
5. Подготовка МКД к сезонной эксплуатации									
31-054	Промывка системы центрального отопления	1 элев.	1 р. в год - 1	1	1	1	6765,79	6765,79	0,23
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100м п	1 р. в год - 1	1	1	1	2656,10	2656,10	0,09
31-043	Спуск и наполнение системы центрального отопления водой	1000м3 здания	1 р. в год - 1	1	12,067	12	211,51	2538,13	0,09
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	1 прибор			15	15	63,86	957,83	0,03
6. Прочие работы									
	Электроснабжение								
33-037	Снятие показаний ОДПУ	шт	12 р. в год - 12	12	1	12	57,05	684,63	0,02
	Аварийное обслуживание ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл./энергия	м2	ежемесячно	12	2457,7	29492,4	3,11	91721,36	3,11
	Обслуживание внутреннего газового оборудования								
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10м	1 р. в год	1	5,8	5,8	14,17	82,19	0,00
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений (внутридомового) газопровода	1м	1 р. в год	1	235,0	235,0	7,50	1762,50	0,06
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 32-40мм.	сварной стык, резьбовое соединение, отк. Устройство	1 р. в год	1	355,0	355,0	29,17	10355,35	0,35
	Смазка газового крана до D 25-40мм	кран	1 р. в год	1	6,0	6,0	158,33	949,98	0,03
	Смазка газового крана до D 20 мм	кран	1 р. в год	1	48,0	48,0	122,50	5880,00	0,20
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт	1 р. в год	1	30,0	30,0	14,17	425,10	0,01
	Техническое обслуживание плиты 4-х горелочной	плита	1 р. в год	1	48,0	48,0	705,00	33840,00	1,15
7. Текущий ремонт общего имущества дома									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, электрические измерения и испытания, работы и услуги по содержанию иного общего имущества МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290),							727700,00	24,67
Итого по содержанию								431233,35	
Итого текущий ремонт								727700,00	
Всего годовые затраты								1158933,35	39,30
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц), без НДС								39,30	

* 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.

Приложение № 7
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 30 августа 2022 г. № 1829

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	Вокзальная
№ дома	27
Год постройки	1958
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	2
Количество подъездов	1
Количество комнат	8
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	398,6
в том числе жилая площадь, м2	398,6
площадь встроенных нежилых помещений, м2	-
Площадь лестничных клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	40,1

Перечень

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 27 по ул.Вокзальная в г.Ухте

№ рас	Перечень работ	Ед. изм.	Периодичность	годовая Периодичность	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб)	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб. в мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Дератизация	1м2	систематическое	12	50	600	2,45	1470,00	0,31
1. Санитарное содержание помещений общего пользования									
51-001	Влажное подметание лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5 +тамбур	100м2	2 р. в месяц -24	24	0,375	9,00	247,6730684	2229,06	0,47
2. Уборка земельного участка									
Летняя уборка территории									
53-020прим.	Уборка грунта	1000м2	1 р. в месяц - 12	12	0,375	4,50	220,16	990,73	0,21
Зимняя уборка территории от мусора									
54-013	Сдвигание снега по территории с усовершенствованным покрытием (вх.площадка, подход к подъезду)	1000м2	1 р.в неделю - 26	26	0,033	0,86	2969,63	2553,89	0,53
54-025	Пескосыпка территории (вх.площадка, подход к подъезду)	1000м2	1 р. в неделю - 26	26	0,004	0,10	605,44	60,54	0,01
	Стоимость песка	м3				0,500	286,67	143,34	0,03
54-022	Очистка отмостки от снега	1000м2	1 р. за сезон	1	0,048	0,05	8195,89	409,79	0,09
	Мех. Уборка	м/час	по необходим.		2,000	2,00	1782,05	3564,10	0,75
Очистка кровли в зимний период									
54-041	Очистка кровли, оголовков от слежавшегося снега, сосулек	100м2	по необходим.		0,7568	1,51	2207,33	3333,08	0,70
	Автовышка	м/час	по необходим.		1,6	1,60	2005,61	3208,98	0,67
3. Плановые осмотры									
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2 р. в год	2	0,378	0,76	1007,657462	765,82	0,16
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	2 раз в год	2	0,282	0,56	104,2239663	58,78	0,01

42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000м2	2 р. в год	2	0,010	0,02	829,46	16,59	0,00
42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000м2	2 р. в год	2	0,211	0,42	829,46	348,37	0,07
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000м2	2 р. в год	2	0,393	0,79	868,54	686,15	0,14
42-011	Осмотр системы центрального отопления в начале и конце отопительного сезона	1000м2	2 р. в год	2	0,006	0,01	1770,28	17,70	0,00
42-012	Осмотр электросетей, электрооборудования на л/клетках	100лест	2 р. в год	2	0,010	0,02	3983,12	79,66	0,02
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования (распределитель)	1000 м2	2 р. в год	2	0,006	0,01	1770,28	21,24	0,00
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 р. в год	2	0,010	0,02	8245,07	164,90	0,03
2-1-1а прим.	Осмотр проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4 р. в год	4	6,000	24,00	175,59	4214,18	0,88
2-1-1б прим.	Осмотр состояния вентиляционных каналов	1 вентканал	3 р. в год	3	18,000	54,00	81,72	4412,93	0,92
42-011 прим.	Осмотр системы ХВ и отведение сточных вод	1000м2	2 р. в год	2	0,006	0,01	1770,28	17,70	0,00
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	2 р. в год	2	2,000	4,00	199,16	796,64	0,17
5. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации									
31-053	Промывка системы центрального отопления гидравлическим способом при давлении городской сети 5 атм и диаметре смывного патрубка 50 мм	100 м3 воды	1 р. в год - 1	1	17,58	17,58	301,51	5300,49	1,11
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100м п	1 р. в год - 1	1	1	1	2656,10	2656,10	0,56
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	1 прибор	по необходим.		2	2	63,86	127,71	0,03
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления без осмотра системы	1000 м3 здания	1 р в год - 1	1	1,758	1,758	211,51	371,84	0,08
6. Прочие работы									
Электроснабжение									
33-037 прим.	Снятие показаний ОДПУ (Эл. энергия, ХВ)	шт	1 р. в год - 12	12	2	24	57,05	1369,25	0,29
Аварийное обслуживание ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл./энергия									
7. Текущий ремонт									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							66980,00	14,00
Итого по содержанию							54265,31		
Итого текущий ремонт							66980,00		
Всего годовые затраты							121245,31		25,35
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес), без НДС							25,35		

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.

Приложение № 8
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 30 августа 2022 г. № 1829

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	30 Лет Октября
№ дома	12
Год постройки	1978
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	5
Количество подъездов	1
Количество квартир	88
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1691
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1098,7
площадь встроенных нежилых помещений	592,3

Перечень

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 12 п ул.30 лет Октября

№ рас	Перечень работ	Ед. изм.	Периодичность	Периодичность	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб)	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб. в месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ФГУП "Дезинфекция" (дератизация)	1м2	систематическая	12	50,00	600	2,45	1470,00	0,07
1. Санитарное содержание помещений общего пользования									
51-001	Влажное подметание л/клеток, маршей, вестибюлей, тамбур	100м2	3 р. в неделю - 156	156	3,18	496,70	247,67	123017,69	6,06
51-009	Мытье л/клеток, маршей, вестибюлей	100м2	2 р. в месяц - 24	24	3,13	75,05	643,50	48294,68	2,38
51-020	Влажная протирка подоконников	100м2	1 р. в месяц - 12	12	0,02	0,26	550,39	143,10	0,01
51-025	Влажная протирка перил	100м2	1 р. в месяц - 12	12	0,23	2,76	307,72	849,31	0,04
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100м2	1 р. в месяц - 12	12	0,04	0,48	305,22	146,51	0,01
51-031	Мытье окон на л/клетках с 3х сторон	10м2	1 р. в год - 1	1	6,90	6,90	208,43	1438,17	0,07
2. Уборка земельного участка									
Летняя уборка территории									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (асфальт, пр. замощения, крыльцо)	1000м2	3 р. в неделю - 78	78	0,90	70,50	365,26	25750,83	1,27
53-020	Уборка грунт	1000м2	3 р. в неделю - 78	78	0,19	14,73	220,16	3242,96	0,16
53-021	Уборка территории сильной загрязненности (проезд, грунт)	1000м2	1 р. за сезон весна	1	1,02	1,02	4265,56	4350,87	0,21
Зимняя уборка территории от мусора									
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием (проезд дворовой, крыльцо)	1000м2	3 р. в неделю - 78	78	0,37	29,22	495,36	14474,42	0,71
54-013	Сдвигание снега по территории с усовершенствованным покрытием (проезд дворовой, крыльцо)	1000м2	2 р. в неделю - 52	52	0,37	19,48	2969,63	57848,39	2,85
54-022	Очистка территории от наледи (крыльцо)	1000м2	2 р. в неделю - 52	52	0,01	0,58	8195,89	4753,62	0,23
54-025	Пескосыпка территории (проезд дворовой, крыльцо)	1000м2	2 р. в неделю - 52	52	0,07	3,90	605,44	2361,22	0,12
	Стоимость песка	м3				1,00	286,67	286,67	0,01
54-043	Зимняя уборка территории от мусора (проезд, отмостка, грунт)	1000м2	1 р. в неделю - 26	26	1,08	28,12	62,54	1758,62	0,09
54-022	Очистка отмосток от снега	1000м2	6 р. за сезон - 6	6	0,06	0,35	8195,89	2868,56	0,14
	Механизированная уборка	маш/час				2,00	1782,05	3564,10	0,18
3. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт									
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2 р. в год - 2	2	0,82	1,63	1007,66	1642,49	0,08
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	2 р. в год - 2	2	2,45	4,89	104,22	509,64	0,03
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000м2	2 р. в год - 2	2	1,06	2,12	829,46	1758,46	0,09
42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000м2	1 р. в год - 1	1	2,12	2,12	829,46	1758,46	0,09
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000м2	2 р. в год - 2	1	1,06	1,0602	868,54	920,83	0,05
42-011	Осмотр системы центрального отопления	1000м2	2 р. в год - 2	2	0,62	1,23	1770,28	2177,44	0,11

	в начале и конце отопительного сезона								
42-012	Осмотр электросетей, электрооборудования на л/клетках	100лест	2 р. в год - 2	2	0,05	0,1	3983,12	398,31	0,02
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 р. в год - 2	2	0,01	0,02	8245,07	164,90	0,01
2-1-1 б	Осмотр вентиляционных каналов	1 канал	3 р. в год - 3	3	33,00	99	81,72	8090,28	0,40
42-011 прим.	Осмотр системы Холодной воды, отведение сточных вод.	1000м2	2 р. в год - 2	2	0,62	1,23	1770,28	2177,44	0,11
Кровля, чердак									
54-041	Очистка крыши, козырька от снежных свесов, сосулек и наледи (20% от общ. пл.)	100м2	4 р. за сезон - 4	4	1,63	6,520	2207,33	14391,79	0,71
	Автovyшка	м/час			3	3,000	2005,61	6016,83	0,30
4. Подготовка МКД к сезонной эксплуатации									
31-054	Промывка системы центрального отопления	1 элев.	1 р. в год - 1	1	1	1	6765,79	6765,79	0,33
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100м п	1 р. в год - 1	1	1	1	2656,10	2656,10	0,13
31-043	Спуск и наполнение системы центрального отопления водой	1000м3 здания	1 р. в год - 1	1	10,60	10,60	211,51	2242,43	0,11
Электроснабжение									
33-037	Снятие показаний ОДПУ	шт	12 р. в год - 12	12	2	24	57,05	1369,20	0,07
33-052	Техническое обслуживание ВРЩ	шт	1 р. в год - 1	1	1	1	1451,63	1451,63	0,07
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов	щит	1 р. в год - 1	1	5	5	199,16	995,80	0,05
5. Прочие работы									
	Аварийное обслуживание ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, ГВ, эл/энергия	м2	ежемесячно	12	1691,0	20292	4,10	83197,2	4,10
Обслуживание внутреннего газового оборудования (ВДГО)									
	Визуальная проверка состояние окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10м	1 раз в год	1	5,6	5,6	14,17	79,4	0,00
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений (внутридомового) газопровода	1м	1 раз в год	1	84,0	84,0	7,50	630,0	0,03
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 32-40мм.	сварной стык, резьбовое соединение, отк. Устройство	1 раз в год	1	98,0	98,0	29,17	2858,7	0,14
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 41-50мм.	сварной стык, резьбовое соединение, отк. Устройство	1 раз в год	1	8,0	8,0	35,83	286,6	0,01
	Техническое обслуживание плиты 4- горелочной газовой	плита	1 раз в год	1	13,0	13,0	705,00	9165,0	0,45
	Смазка газового крана до D 20 мм	кран	1 раз в год	1	17,0	17,0	122,50	2082,5	0,10
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт	1 раз в год	1	13,0	13,0	14,17	184,2	0,01
6. Текущий ремонт									
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, электрические измерения и испытания (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							346800	17,09
Итого по содержанию							450591,10		
Итого текущий ремонт							346800,00		
Всего годовые затраты							797391,10		
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц), без НДС							39,30		

* 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.

**Приложение № 9
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 30 августа 2022 г. № 1829**

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	30 Лет Октября
№ дома	14
Год постройки	1977
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	5
Количество подъездов	1
Количество квартир	73
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1496,8
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	930,9
площадь встроенных нежилых помещений, м2	565,9

Перечень

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников в многоквартирном доме № 14 по ул. 30 лет Октября в г. Ухте

№ рас	Перечень работ	Ед. изм.	Периодичность		Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб)	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб. в месяц)
1	2	3	4		5	6	7	8	
	ФГУП "Дезинфекция" (дератизация)	1м2	систематическая	12	50	600	2,45	1470,00	0,08
1. Санитарное содержание помещений общего пользования									
51-001	Влажное подметание л/клеток, маршей, вестибюлей, тамбур	100м2	3 р. в неделю	156	3,13	487,66	247,67	120778,75	6,72
51-009	Мытье л/клеток, маршей, вестибюлей	100м2	2 р. в месяц	24	3,07	73,79	643,50	47483,87	2,64
51-018	Влажная протирка стен	100м2	2 р в год	2	1,67	3,34	380,27	1270,10	0,07
51-020	Влажная протирка подоконников	100м2	1 р. в месяц	12	0,08	0,96	550,39	528,37	0,03
51-025	Влажная протирка перил	100м2	1 р. в месяц	12	0,23	2,76	307,72	849,31	0,05
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100м2	1 р. в месяц	12	0,04	0,48	305,22	146,51	0,01
51-031	Мытье окон на л/клетках с 3х сторон	10м2	1 р. в год	1	18,6	18,60	208,43	3876,80	0,22
2. Уборка земельного участка									
Летняя уборка территории									
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (асфальт, пр. замощения, крыльцо)	1000м2	5 р. в неделю	130	1,0342	134,45	365,26	49109,21	2,73
53-020	Уборка грунт	1000м2	3 р. в неделю	78	0,1151	8,98	220,16	1977,04	0,11
53-021	Уборка территории сильной загрязненности	1000м2	2 р. за сезон (2	1,0621	2,12	4265,56	9042,99	0,50

	(проезд, грунт)		весна, осень)							
Зимняя уборка территории от мусора										
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованным покрытием (проезд дворовой, крыльцо)	1000м2	3 р. в неделю	8	78	0,4994	38,95	495,36	19294,27	1,07
54-013	Сдвигание снега по территории с усовершенствованным покрытием (проезд дворовой, крыльцо)	1000м2	2 р. в неделю		52	0,4121	21,43	2969,63	63639,17	3,54
54-022	Очистка территории от наледи (крыльцо)	1000м2	2 р. в неделю		52	0,0259	1,35	8195,89	11064,45	0,62
54-025	Пескосыпка территории (проезд дворовой-0,05%, крыльцо)	1000м2			26	0,065	1,68	605,44	1017,14	0,06
	Стоимость песка	м3				1,000	1,00	286,67	286,67	0,02
54-043	Зимняя уборка территории от мусора (проезд, отмостка, грунт)	1000м2	1 р. в неделю		26	1,123	29,21	62,54	1826,79	0,10
54-022	Очистка отмосток от снега	1000м2	6 р. за сезон		6	0,0613	0,37	8195,89	3032,48	0,17
	Механизированная уборка	маш/час					2,00	1782,05	3564,10	0,20
3. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт										
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2 р. в год		2	0,84	1,67	1007,66	1682,79	0,09
42-003	Осмотр деревянных конструкций стропил	100м3	1 р. в год		1	4,02	4,02	104,22	418,96	0,02
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000м2	2 р. в год		2	1,05	2,11	829,46	1750,16	0,10
42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000м2	1 р. в год		1	1,05	1,05	829,46	870,93	0,05
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000м2	2 р. в год		2	1,05	2,11	868,54	1832,62	0,10
42-011	Осмотр системы центрального отопления в начале и конце отопительного сезона	1000м2	2 р. в год		2	0,63	1,25	1770,28	2212,85	0,12
42-012	Осмотр электросетей, электрооборудования на л/клетках	100лест	2 р. в год		2	0,05	0,10	3983,12	398,31	0,02
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 р. в год		2	0,01	0,02	8245,07	164,90	0,01
2-1-1 б	Осмотр вентиляционных каналов	1 канал	3 р. в год		3	33	99,00	81,72	8090,28	0,45
42-01 прим.	Осмотр ХВ и отведение сточных вод	1000м2	2 р. в год		2	0,63	1,25	1770,28	2212,85	0,12
33-052	Техническое обслуживание ВРЩ	шт	2 р. в год		1	1	1	1451,63	1451,63	0,08
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов	щит	2 р. в год		2	5	10	199,16	1991,60	0,11
Кровля, чердак										
54-041	Очистка крыши, козырька от снежных свесов, сосулек и наледи	100м2	4 р. за сезон - 4		4	2,4126	9,650	2207,33	21300,73	1,19
	Автовышка	маш/час	по необходим.			5	5	2005,61	10028,05	0,56
4. Подготовка МКД к сезонной эксплуатации										
31-054	Промывка системы центрального отопления	1 элев.	1 р. в год		1	1	1	6765,79	6765,79	0,38
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100м п	1 р. в год		1	1,00	1,00	2656,10	2656,10	0,15
31-043	Спуск и наполнение системы центрального отопления водой	1000м3 здания	1 р. в год		1	10,541	10,541	211,51	2229,53	0,12
Электроснабжение										
33-037	Снятие показаний ОДПУ	шт	12 р. в год		12	1	12	57,05	684,60	0,04
5. Прочие работы										
	Аварийное обслуживание ХВ, отведение сточных вод, ГВ, т/энергия, эл./энергия	м2	ежемесячно		12	1496,8	17961,6	4,10	73642,56	4,10
Обслуживание внутреннего газового оборудования (ВДГО)										
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10м	1 раз в год		1	4,9	4,9	14,17	69,43	0,00
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений (внутридомового) газопровода	1м	1 р. в год		1	56,0	56,0	7,50	420,00	0,02
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 32-40мм.	сварной стык, резбовое соединение, отк. Устройство	1 р. в год		1	83,0	83,0	29,17	2421,11	0,13
	Техническое обслуживание плиты 4- горелочной газовой	плита	1р. в год		1	13,0	13,0	705,00	9165,00	0,51
	Смазка газового крана до D 20 мм	кран	1 р. в год		1	17,0	17,0	122,50	2082,50	0,12
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт	1 р. в год		1	13,0	13,0	14,17	184,21	0,01
6. Текущий ремонт										
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)								210900,00	11,74
Итого по содержанию									494985,51	
Итого текущий ремонт									210900,00	
Всего годовые затраты									705885,51	39,30
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)									39,30	

* 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.

Приложение № 10
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 30 августа 2022 г. № 1829

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	40 лет ГВФ
№ дома	2
Год постройки	1972
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	3
Количество подъездов	3
Количество жилых квартир	33
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1307,3
Общая площадь жилых помещений, м2	1307,3
в том числе жилая площадь, м2	842,9
площадь встроенных нежилых помещений, м2	-
Площадь лестничных клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	-

Перечень

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме № 2 по ул. 40 лет ГВФ в г.Ухте

№ рас	Перечень работ	Ед. изм.	Периодичность	Годовая Периодичность	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (руб)	Стоимость на 1 кв.м общей площади (руб. в мес.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Дератизация	1м2	систематическая	12	50	600	2,45	1470,00	0,09

1. Санитарное содержание помещений общего пользования									
51-001прим.	Влажное подметание лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 1-3 (л/кл, коридоры)	100м2	3 р. в неделю -156	156	1,391	217,00	247,67	53744,39	3,43
51-009	Мытье лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5	100 м2	1 р в месяц - 12	12	1,391	16,69	643,5	10741,30	0,68
2. Уборка земельного участка									
Летняя уборка территории									
53-020прим.	Уборка газонов и грунта	1000 м2	2 р. в месяц - 24	24	0,571	13,71	220,16	3018,39	0,19
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (вх.пл, к/площадка, асф.-20%)	1000 м2	3р в неделю - 78	78	0,154	12,03	365,26	4393,20	0,28
53-021	Очистка газонов и грунта сильной загрязненности (весна, осень)	1000 м2	2 р в год -2	2	0,57	1,1422	4265,56	4872,12	0,31
Зимняя уборка территории от мусора									
54-013	Сдвигание снега по территории с усовершенствованным покрытием (вх. площадка, к/пл)	1000м2	2 р.в неделю - 52	52	0,061	3,17	2969,63	9413,73	0,60
54-003	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (вх.площадки, к/площадка)	1000 м2	5 р. в неделю - 130	130	0,061	7,93	495,36	3928,20	0,25
54-025	Пескосыпка территории вх. площадки	1000м2	2 р. в неделю - 52	52	0,061	3,17	605,44	1919,24	0,12
	Стоимость песка	м3		1		1,000	286,67	286,67	0,02
54-013	Сдвигание снега отстойки	1000 м2	6 р. в месяц	6	0,047	0,28	2 969,63	831,50	0,05
	Мех. Уборка Погрузчик ПУГ-1	м/час	по необходим.		2,000	2,00	1782,05	3564,10	0,23
Очистка кровли в зимний период									
54-041	Очистка кровли, козырьки, оголовков от слежавшегося снега, сосулек(20% от S кровли, козырьки над подъездами)	100м2	по необходим.	3	1,285	3,86	2207,33	8520,29	0,54
	Автовышка	м/час	по необходим.		3	3,00	2005,61	6016,83	0,38
3. Плановые осмотры									
3-7-1в	Осмотр рулонных кровель	1000 м2	1 раз в год	1	0,650	0,65	1007,66	654,98	0,04
42-009	Осмотр внутренней и наружной отделки здания	1000м2	1 р. в год	1	0,563	0,56	829,46	464,50	0,03
42-011	Осмотр системы центрального отопления в начале и конце отопительного сезона (РУ)	1000м2	2 р. в год	2	0,013	0,03	1770,28	53,11	0,00
42-012	Осмотр электросетей, электрооборудования на л/клетках	100лест	2 р. в год	2	0,090	0,18	3983,12	716,96	0,05
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2 р. в год	2	0,321	0,64	1770,28	1137,40	0,07
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100шт	2 р. в год	2	0,010	0,02	8245,07	164,90	0,01
2-1-16 прим.	Осмотр состояния вентиляционных каналов	1 вентканал	3 р.в год	3	99,000	297,00	81,72	24270,84	1,55
2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4 р в год	4	33,000	132,00	175,59	23177,88	1,48
42-011прим.	Осмотр системы ХВ и отведение сточных вод	1000м2	1 р. в год	1	0,013	0,01	1770,28	17,70	0,00
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	2 р. в год	2	9,000	18,00	199,16	3584,88	0,23
33-052	Техническое обслуживание вводных электрощитов	шт	2 р в год	2	1,000	2,00	1451,63	2903,26	0,19
4. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации									
31-053	Промывка системы центрального отопления гидравлическим способом при давлении городской сети 5 атм и диаметре смывного патрубка 50 мм	100 м3 воды	1 р. в год - 1	1	56,28	56,28	301,51	16968,98	1,08
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100м п	1 р. в год - 1	1	2,82	2,82	2656,10	7490,20	0,48
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	1 прибор	по необходим.	1	9	9	63,86	574,74	0,04
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления без осмотра системы	1000 м3 здания	1 р в год - 1	1	5,628	5,628	211,51	1190,38	0,08
5. Прочие работы									
15-018	Смена дверных приборов - пружины	шт	по необходим.		3	3	310,31	930,93	0,06
33-037прим.	Снятие показаний ОДПУ (ХВ)	шт	1 р. в месяц - 12	12	1	12	57,05	684,60	0,04
Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования									
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10м	1 раз в год	1	45	45	14,17	637,65	0,04
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода	1м	1 раз в год	1	199	199	7,50	1492,50	0,10
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 32-40мм.	сварной стык, резьбовое соединение, отк. Устройство	1 раз в год	1	222	222	29,17	6475,74	0,41
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	шт	1 раз в год	1	36	36	14,17	510,12	0,03
	Смазка газового крана до D 25-40 мм	шт	1 раз в год	1	6	6	158,33	949,98	0,06
	Смазка газового крана до D 50 мм	шт	1 раз в год	1	3	3	215,83	647,49	0,04
	Аварийное обслуживание ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл./энергия	м2	ежемесячно	12	1307,3	15687,6	3,11	48788,44	3,11
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)							130000,00	8,29
Итого по содержанию								257208,13	
Итого текущий ремонт								130000,00	
Всего годовые затраты								387208,13	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес), без НДС								24,68	

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.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1831 от 30 августа 2022 года
О праздновании на территории МОГО «Ухта» Дня работников
нефтяной и газовой промышленности**

В соответствии с подпунктом 36 пункта 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», в целях организации мероприятий, посвященных празднованию на территории МОГО «Ухта» Дня работников нефтяной и газовой промышленности, администрация постановляет:

1. Провести с 02 по 04 сентября 2022 года на территории МОГО «Ухта» мероприятия, посвященные празднованию Дня работников нефтяной и газовой промышленности.

2. Утвердить состав городского организационного комитета

по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию Дня работников нефтяной и газовой промышленности, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить план мероприятий, посвященных празднованию Дня работников нефтяной и газовой промышленности, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Возложить ответственность:

4.1. За организацию и проведение общегородских культурно-массовых мероприятий - на МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».

4.2. За организацию и проведение спортивных мероприятий - на МУ «Управление физкультуры и спорта администрации МОГО «Ухта».

4.3. За организацию и проведение мероприятий в учреждениях образования - на МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»;

4.4. За обеспечение санитарной очистки улиц в местах проведения массовых мероприятий, за организацию мероприятий по благоустройству города - на МКП «Ухтаспецавтодор».

5. Рекомендовать Отделу МВД России по городу Ухте:

5.1. Обеспечить охрану общественного порядка в местах проведения праздничных массовых мероприятий.

5.2. С целью обеспечения безопасности дорожного движения при подготовке и организации мероприятий в период с 16.00 часов 01 сентября 2022 г. до 20.00 часов 02 сентября 2022 г. временно ограничить движение для въезда автотранспорта на территорию МАУ «Городской ДК МОГО «Ухта» со стороны домов № № 24а, 24б.

5.3. 03 сентября 2022 г. в период с 15.00 часов до 21.30 часов временно ограничить движение транспорта от перекрестка проспекта Ленина и проспекта Космонавтов до офиса ООО «Газпром трансгаз Ухта» (ул.Ленина, д.39/2) во время проведения праздничных мероприятий на Комсомольской площади и у МАУ «Городской Дворец культуры».

5.4. 03 сентября 2022 г. для проведения праздничного фейерверка в период с 20.30 часов до 21.30 часов временно ограничить движение автомобильного транспорта по Набережной Газовиков от дома № 3 до пересечения с проспектом Космонавтов. В период с 20.30 часов до 21.30 часов при проведении праздничного фейерверка (21.00 час) обеспечить оцепление места проведения и общественный порядок в районе проведения.

5.5. 04 сентября 2022 г. в период с 00.00 часов до 23.00 часов временно ограничить движение транспорта от перекрестка проспекта Космонавтов и Набережной газовиков до выезда магазина «Провиант» во время подготовки и проведения праздничных мероприятий на набережной Газовиков.

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

6.1. Внести изменения в схемы движения автобусов по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа городского и пригородного сообщений, проходящих по проспекту Ленина, проспекту Космонавтов, набережной Газовиков на 03 - 04 сентября 2022 года с информированием СМИ в срок до 02 сентября 2022 г.

6.2. Организовать своевременную выдачу временных пропусков на движение транспортных средств, задействованных в перевозке грузов для проведения праздничных мероприятий по заявлению МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» в срок до 02 сентября 2022 г.

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

8. 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 30 августа 2022 г. № 1831

Состав городского организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию на территории МОГО «Ухта» Дня работников нефтяной и газовой промышленности

Османов М.Н. - глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта» председатель оргкомитета;

Метелёва М.Н. - заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта», заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

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

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

Вершинина Н.Ю. - директор МКП «Горзеленхоз»;

Гайворонский А.В. - генеральный директор ООО «Газпром трансгаз Ухта»; *

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»;

Короткова Н.Ю. - начальник МУ «Управление образования администрации МОГО «Ухта»;

Махмутов А.И. - начальник полиции ОМВД России по г.Ухте, подполковник полиции; *

Попов О.А. - начальник МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»;

Сизова Л.Г. - начальник МУ «Управление физкультуры и спорта администрации МОГО «Ухта»;

Смирнов А.С. - начальник ФГКУ «2 отряд федеральной противопожарной службы по Республике Коми»; *

Чупрова О.В. - начальник МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта».

Примечание:
*по согласованию

Приложение № 2
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 30 августа 2022 г. № 1831

ПЛАН мероприятий, посвященных празднованию Дня работников нефтяной, газовой и топливной промышленности

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	2	3	4
<i>Организационные мероприятия</i>			
1.	Проведение заседаний организационного комитета по подготовке и проведению праздничных мероприятий	по мере необходимости	Османов М.Н. Метелёва М.Н.
2.	Подготовка и размещения поздравления Главы МОГО «Ухта» - руководителя администрации МОГО «Ухта» с Днем работников нефтяной и газовой промышленности	до 01 сентября	Королева Ж.Н.
3.	Организация информационного обеспечения подготовки и	август-сентябрь	Королёва Ж.Н.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1	2	3	4
4.	Организация работы общественного транспорта с учетом перекрытия улиц при проведении праздничных мероприятий	В период проведения праздничных мероприятий	Попов О.А.
5.	Обеспечение пожарной безопасности при проведении праздничного фейерверка	03 сентября 2022 г.	Смирнов А.С.*
Основные городские мероприятия			
6.	Праздничный концерт в МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»	02 сентября 15 часов	Гайворонский А.В.* Быкова О.В.
7.	Праздничная программа «В ритме города» на Комсомольской площади	03 сентября 14.00 часов	Гайворонский А.В., Быкова О.В.
8.	Выступления творческих коллективов на стилобате МАУ «Городской дворец культуры МОГО «Ухта»	03 сентября 15.00 часов	Гайворонский А.В. *, Быкова О.В.
9.	Выступление группы «Чайф»	03 сентября 19.30 часов	Гайворонский А.В. *
10.	Праздничный фейерверк на Набережной Газовиков	03 сентября 21.00 часов	Гайворонский А.В. *
11.	Музыкальный фестиваль «Энергия севера», молодёжный спортивный фестиваль «Активное поколение» на Набережной Газовиков	04 сентября с 09.00 часов до 22.00 часов	Гайворонский А.В. *
Мероприятия в учреждениях культуры			
12.	Театрализованное представление «Сказ о черном золоте» на аллее Ф. Пруднова у Дома быта «Сервис»	03 сентября 12.00 часов	Чупрова О.В. Быкова О.В.
Мероприятия в учреждениях образования			
13.	Мероприятия в образовательных организациях (дни профориентации, беседы, выставки рисунков, видеопоздравления, презентации)	28 августа- 05 сентября	Короткова Н.Ю.
14.	Классные часы в образовательных организациях «Ухта - родина российской нефти», «История происхождения первой нефти», «Наш любимый Газпром»	02 - 05 сентября	Короткова Н.Ю.
Мероприятия в учреждениях физкультуры и спорта			
15.	Первенство МУ «СП № 2» по легкой атлетике, посвященное Дню нефтяной и газовой промышленности	сентябрь	Сизова Л.Г.
16.	Фестиваль ФСК ГТО на стадионе «Нефтяник»	10 сентября	Сизова Л.Г.
Мероприятия по благоустройству города			
17.	Организация механизированной уборки мест празднования, подбор и вывоз мусора до и после проведения праздничных мероприятий	до 02 сентября	Буторин С.А.
18.	Организация установки леерных ограждений, бетонных блоков, большегрузной автотехники, урн и биотуалетов в местах проведения массовых мероприятий	03 - 04 сентября	Буторин С.А. Вершинина Н.Ю.
19.	Организация работы праздничной иллюминации по периметру проспекта Ленина и на Комсомольской площади	01 - 04 сентября	Вершинина Н.Ю.
20.	Оказание консультативной помощи предприятиям и организациям по тематическому художественному оформлению города	до 01 сентября	Домашкин С.А.

предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в связи с введением для органов управления, сил и средств Ухтинского звена Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режим функционирования «Чрезвычайная ситуация», администрация постановляет:

1. Отменить подпункт 1.1 пункта 1 постановления администрации МОГО «Ухта» от 14.07.2022 № 1458 «О введении режима функционирования Ухтинского звена Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций «повышенная готовность».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 августа 2022 г.

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 № 1868 от 31 августа 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.03.2020 № 574 «Об оплате труда работников муниципального учреждения «Информационно-методический центр» г.Ухты»**

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 55 Устава муниципального образования городского округа «Ухта», в целях упорядочения системы оплаты труда работников муниципального учреждения «Информационно-методический центр» г.Ухты, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10.03.2020 № 574 «Об оплате труда работников муниципального учреждения «Информационно-методический центр» г.Ухты» (далее - постановление) следующие изменения:

1. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункт 2 приложения № 2 к постановлению дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Выплаты стимулирующего характера начальнику муниципального учреждения «Информационно-методический центр» г.Ухты устанавливаются приказом начальника муниципального учреждения «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» с учетом результатов деятельности учреждения в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда учреждения».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 июля 2022 г.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1867 от 31 августа 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.07.2022 № 1458 «О введении режима функционирования Ухтинского звена Коми республиканской подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций «повышенная готовность»**

На основании Федерального закона от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и руководствуясь пунктом 26 Положения «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794, постановление администрации МОГО «Ухта» от 24.05.2021 г. № 1294 «Об утверждении Положения об Ухтинском звене Коми республиканской подсистемы единой государственной системы

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 31 августа 2022 г. № 1868

«Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 10 марта 2020 г. № 574

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР» г.УХТЫ**

Должностные оклады работников муниципального учреждения
«Информационно-методический центр» г.Ухты:

№ п/п	Наименование должности, рабочей профессии	Должностной оклад, рублей
1	2	3
1.	Начальник учреждения	10 844
2.	Заместитель начальника учреждения	10 091
3.	Методист	7 314
4.	Старший эксперт	5 813
5.	Водитель автомобиля	6 685

Размеры должностных окладов работников муниципального учреждения «Информационно-методический центр» г.Ухты увеличиваются (индексируются) в сроки, которые предусмотрены для увеличения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих администрации МОГО «Ухта».

При увеличении (индексации) размеров должностных окладов работников муниципального учреждения «Информационно-методический центр» г.Ухты их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Размер должностного оклада (часовой ставки) водителя автомобиля муниципального учреждения «Информационно-методический центр» увеличивается (индексируется) в сроки, которые предусмотрены для увеличения (индексации) должностных окладов водителей автомобилей администрации МОГО «Ухта», отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации МОГО «Ухта».

При увеличении (индексации) размера должностного оклада водителя автомобиля муниципального учреждения «Информационно-методический центр» его размер подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1869 от 31 августа 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 июня 2018 г. № 1465 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта» МОГО «Ухта»**

Руководствуясь статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 55 Устава МОГО «Ухта», в целях усиления заинтересованности руководителей и специалистов муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» в повышении эффективности труда, улучшении качества оказываемых ими услуг и росте квалификации специалистов, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29 июня 2018 г. № 1465 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

- раздел 2 «Должностные оклады работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», утвержденного постановлением изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2022 г.

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 31 августа 2022 г. № 1869

**«2. Должностные оклады работников
муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО
«Ухта»**

2.1. Должностные оклады руководящих работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта».

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (в рублях)
1	2	3
1.	Директор (начальник)	16 840
2.	Заместитель директора (начальника), главный бухгалтер	15 160
3.	Заведующий (начальник) структурным подразделением	12 575
4.	Главный инженер, главный энергетик, главный механик	12 575

2.2. Должностные оклады работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» по профессиональным квалификационным группам.

2.2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Дежурный по спортивному залу	9 360

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня:

1) Работники муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», (за исключением работников, реализующих программы спортивной подготовки):

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Инструктор по адаптивной физической культуре	9 360
2.	Инструктор по спорту	9 360
3.	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	9 360
2 квалификационный уровень		
4.	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	9 980
5.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	9 980
3 квалификационный уровень		
6.	Старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	10 295

2) Работники муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» (работники, реализующие программы спортивной подготовки):

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
1 квалификационный уровень		
1.	Инструктор по адаптивной физической культуре	10 200
2.	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	10 605
2 квалификационный уровень		
3.	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	10 380
4.	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре	10 380
5.	Тренер	10 380
6.	Администратор тренировочного процесса	11 420
3 квалификационный уровень		
7.	Старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	10 960

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
2 квалификационный уровень		
1.	Врач-специалист	11 605

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
3 квалификационный уровень		
1.	Медицинская сестра	10 605
4 квалификационный уровень		
2.	Фельдшер	10 855

2.3. Должностные оклады работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта» (устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»):

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень		
1.	Агент по закупкам, архивариус, делопроизводитель, кассир, секретарь	8 920
2 квалификационный уровень		
2.	Должности служащих 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих первого уровня», по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8 995
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		
3.	Администратор, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник, художник	9 175
2 квалификационный уровень		
4.	Заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий базой; должности служащих 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня», по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший», в том числе: старший администратор, старший инспектор по кадрам, служащие других должностей;	9 345
3 квалификационный уровень		
5.	Должности служащих 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня», по которым устанавливается I внутридолжностная категория, в том числе: техник, художник, служащие других должностей	9 610
4 квалификационный уровень		
6.	Должности служащих 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих второго уровня», по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий», в том числе: техник, художник, служащие других должностей	9 955
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		
7.	Аналитик, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер-программист (программист), менеджер, специалист по кадрам, специалист по охране труда, экономист, юристконсульт	10 395
2 квалификационный уровень		
8.	Должности служащих 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	10 660
3 квалификационный уровень		
9.	Должности служащих 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	10 920
4 квалификационный уровень		
10.	Должности служащих 1 квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	11 270
5 квалификационный уровень		
11.	Главные специалисты, заместитель главного бухгалтера	11 620

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, в рублях
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень		
12.	Начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела, начальник финансового отдела, начальник юридического отдела	12 060
2 квалификационный уровень		
13.	Главный <*>(механик, энергетик)	12 405

Примечание:

<*> за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя и заместителя руководителя организации.

Размер должностного оклада, предусмотренный разделом «1 квалификационный уровень» профессиональной квалификационной группы «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня» распространяются на должность начальника отдела любого функционала.

2.4. Оклады работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта МОГО «Ухта», осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих (в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих):

Разряд оплаты труда	Оклад, рублей
1	8 735
2	8 920
3	9 090
4	9 265
5	9 435
6	9 610
7	9 825
8	10 050
9	10 395
10	10 745

Размер оклада, определяемый в соответствии с 9 - 10 разрядами оплаты труда, устанавливается высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

Перечень профессий рабочих, постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования, определяются локальным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие не менее 6 разряда согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику.

Вопрос об установлении конкретному рабочему указанного оклада решается руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников с учетом квалификации, объема и качества выполняемых им работ, в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

2.5. Руководителям и специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельских населенных пунктах устанавливается размер повышения должностного оклада на 25 %. Повышенные должностные оклады образуют новые размеры должностных окладов.

2.6. Тренерам, инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций (в том числе старшим), инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре (в том числе старшим), реализующим программы спортивной подготовки, а также работникам, занимающим должности медицинских работников, устанавливается размер повышения должностного оклада (ставки заработной платы) за наличие:

- второй квалификационной категории - 5 процентов;
- первой квалификационной категории - 10 процентов;
- высшей квалификационной категории - 20 процентов.

2.7. Повышенные должностные оклады по основаниям, предусмотренным пунктами 2.5 и 2.6 настоящего раздела, образуют новые размеры должностных окладов, ставок заработной платы.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1870 от 31 августа 2022 года
Об утверждении документации по планировке территории (проекта межевания территории) по объекту: «Эксплуатация коридора коммуникаций (автоподъезд, водовод) к водозаборным скважинам № № 1В3, 2В3, 3В3, 4В3, 5В3 участка «Доманик» Ярегского нефтяного месторождения»**

В соответствии со статьями 43, 45 и 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации «Особенности подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию» от 02.04.2022 № 575, рассмотрев представленные материалы, администрация постановляет:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории) по объекту: «Эксплуатация коридора коммуникаций (автоподъезд, водовод) к водозаборным скважинам № № 1В3, 2В3, 3В3, 4В3, 5В3 участка «Доманик» Ярегского нефтяного месторождения» (далее - Проект) согласно приложению к настоящему постановлению (ссылка для скачивания приложения: <https://disk.yandex.ru/d/L7nRS1brdtF8CA>).

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1872 от 31 августа 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2020 № 3815 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения»**

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

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 30.12.2020 № 3815 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения» (далее - постановление) изменения следующего содержания:

- приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 31 августа 2022 г. № 1872

«Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 30 декабря 2020 г. № 3815

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОГО «УХТА»
«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»**

**ПАСПОРТ
муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения»**

Ответственный исполнитель Программы (подпрограммы)	МУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «Управление по делам ГО и ЧС»)					
Соисполнители Программы (подпрограммы)	МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УЖКХ»)					
Подпрограммы Программы						
Цель (цели) Программы (подпрограммы)	Содействие повышению уровня безопасности жизнедеятельности населения в МОГО «Ухта»					
Задачи Программы (подпрограммы)	1. Предотвращение угроз безопасности населения и территории МОГО «Ухта» 2. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе противодействие идеологии терроризма 3. Повышение уровня экологической безопасности 4. Снижение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий на территории МОГО «Ухта» 5. Обеспечение реализации муниципальной программы					
Целевые индикаторы (показатели) Программы (подпрограммы)	1. Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» (%) 2. Уровень готовности сил и средств гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) на муниципальном уровне (%) 3. Количество пожаров (ед.) 4. Уровень преступности (количество зарегистрированных преступлений (на 10 000 человек населения) (ед.) 5. Количество размещённых статей в средствах массовой информации, социальных сетях и сети «Интернет» по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма (ед.) 6. Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу стационарными источниками загрязнения (тыс.т) 7. Доля ликвидированных мест несанкционированного размещения отходов от общего количества выявленных мест несанкционированного размещения отходов (%) 8. Смертность от дорожно-транспортных происшествий (случаев на 100 тыс. населения) 9. Количество дорожно-транспортных происшествий (ед.) 10. Уровень ежегодного достижения значений целевых индикаторов (показателей) программы (%) 11. Удельный вес реализованных мероприятий программы (%)					
Сроки и этапы реализации Программы (подпрограммы)	2021 - 2026 годы					
Объемы финансирования Программы (подпрограммы)	Год	Средства федерально-го бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
	2021	0,00	0,00	47 388 151,27	0,00	47 388 151,27
	2022	0,00	0,00	44 536 463,77	0,00	44 536 463,77
	2023	0,00	0,00	44 154 475,00	0,00	44 154 475,00
	2024	0,00	0,00	44 154 475,00	0,00	44 154 475,00
	Итого:	0,00	0,00	180 233 565,04	0,00	180 233 565,04
Ожидаемые результаты реализации Программы (подпрограммы)	Уровень безопасности жизнедеятельности населения к 2026 году составит 90%					

Приоритеты и цели развития сферы безопасности жизнедеятельности населения в МОГО «Ухта»:

Основная цель и задачи Программы соответствуют стратегической цели по основному направлению в развитии муниципального образования «Территория проживания» - обеспечение безопасных и комфортных условий для жизнедеятельности населения городского округа.

Цель Программы - содействие повышению уровня безопасности жизнедеятельности населения в МОГО «Ухта».

Для достижения поставленной цели определены следующие задачи:

1. Предотвращение угроз безопасности населения и территории МОГО «Ухта».
2. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе противодействие идеологии терроризма.
3. Повышение уровня экологической безопасности.
4. Снижение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий на территории МОГО «Ухта».
5. Обеспечение реализации муниципальной программы.

В целом выполнение этих задач будет способствовать созданию максимально благоприятных безопасных условий для проживания населения и хозяйствования на территории МОГО «Ухта».

Перечень и характеристики основных мероприятий Программы приведены в таблице 1 муниципальной программы.

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) Программы представлены в таблице 2 муниципальной программы.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей Программы (2021 - 2024 г.) приведены в таблице 3 муниципальной программы.

Таблица 1

**Перечень и характеристики
основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта»
«Безопасность жизнедеятельности населения»**

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6
Задача 1. Предотвращение угроз безопасности населения и территории МОГО «Ухта»					
1	Основное мероприятие 1.1 Профилактика пожарной безопасности	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2021	31.12.2026	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ1: Уровень готовности сил и средств гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) на муниципальном уровне ИМ: Количество пожаров
2	Основное мероприятие 1.2 Профилактика правонарушений	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2021	31.12.2022	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ1: Уровень готовности сил и средств гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) на муниципальном уровне ИМ: Уровень преступности (количество зарегистрированных преступлений (на 10 000 человек населения))
3	Основное мероприятие 1.3 Подготовка населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2021	31.12.2026	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ1: Уровень готовности сил и средств гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) на муниципальном уровне
4	Основное мероприятие 1.4 Обеспечение выполнения комплекса мер гражданской обороны, предупреждение чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2021	31.12.2026	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ1: Уровень готовности сил и средств гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) на муниципальном уровне
Задача 2. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе противодействие идеологии терроризма					
5	Основное мероприятие 2.1 Разработка и размещение в средствах массовой информации, социальных сетях и сети «Интернет» материалов по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2021	31.12.2021	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ2: Количество размещённых статей в средствах массовой информации, социальных сетях и сети «Интернет» по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма
6	Основное мероприятие 2.2 Организация на базе публичной библиотеки пропагандистских мероприятий с использованием материалов по антитеррористической тематике	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2021	31.12.2021	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ2: Количество размещённых статей в средствах массовой информации, социальных сетях и сети «Интернет» по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма
Задача 3. Повышение уровня экологической безопасности					
7	Основное мероприятие 3.1 Создание системы по разделному накоплению отходов	МУ «УЖКХ»	01.01.2021	31.12.2026	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ3 (ИС): Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу стационарными источниками загрязнения
8	Основное мероприятие 3.2 Предупреждение и минимизация антропогенного воздействия на окружающую среду	МУ «УЖКХ»	01.01.2021	31.12.2026	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ3 (ИС): Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу стационарными источниками загрязнения ИМ: Доля ликвидированных мест несанкционированного размещения отходов от общего количества выявленных мест несанкционированного размещения отходов
Задача 4. Снижение количества лиц, погибших в результате дорожно - транспортных происшествий на территории МОГО «Ухта»					
9	Основное мероприятие 4.1 Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	МУ «УЖКХ»	01.01.2021	31.12.2026	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ4 (ИС): Смертность от дорожно-транспортных происшествий (случаев на 100 тыс. населения) ИМ (ИС): Количество дорожно-транспортных происшествий
10	Основное мероприятие 4.2 Организация пропаганды, направленной на безопасность дорожного движения	МУ «УЖКХ»	01.01.2021	31.12.2026	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ4 (ИС): Смертность от дорожно-транспортных происшествий (случаев на 100 тыс. населения)
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы					
11	Основное мероприятие 5.1 Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2021	31.12.2026	ИЦ: Уровень безопасности жизнедеятельности населения МОГО «Ухта» ИЗ5: Уровень ежегодного достижения значений целевых индикаторов (показателей) программы ИМ: Удельный вес реализованных мероприятий программы
12	Основное мероприятие 5.2 Мониторинг реализации программы	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	01.01.2021	31.12.2026	ИЗ5: Уровень ежегодного достижения значений целевых индикаторов (показателей) программы

Таблица 2

**Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях)
муниципальной программы МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения»**

п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. измерения	Направленность	Принадлежность	Значения индикатора (показателя)						Ответственный исполнитель		
					2019 факт	2020 оценка	2021	2022	2023	2024		2025	2026
Муниципальная программа «Безопасность жизнедеятельности населения»													
1	Уровень безопасности	%	↑	ИЦ	70,0	75,0	85,0	85,0	85,0	87,0	90,0	90,0	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»

жизнедеятельности населения МОГО «Ухта»													
Задача 1. Предотвращение угроз безопасности населения и территории МОГО «Ухта»													
2	Уровень готовности сил и средств гражданской обороны и Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) на муниципальном уровне	%	↑	ИЗ1	77,0	79,0	81,0	83,0	85,0	87,0	90,0	90,0	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
3	Количество пожаров	ед.	↓	ИМ	-	-	180	175	170	165	-	-	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
4	Уровень преступности (количество зарегистрированных преступлений (на 10 000 человек населения))	ед.	↓	ИМ	-	-	190	195	-	-	-	-	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
Задача 2. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе противодействие идеологии терроризма													
5	Количество размещённых статей в средствах массовой информации, социальных сетях и сети «Интернет» по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма	ед.	↑	ИЗ2	50	50	50	-	-	-	-	-	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
Задача 3. Повышение уровня экологической безопасности													
6	Выбросы загрязняющих веществ в атмосферу стационарными источниками загрязнения	тыс. т	↓	ИС ИЗ3	20,9	20,8	20,8	20,8	20,4	20,2	20,2	20,1	МУ «УЖКХ»
7	Доля ликвидированных мест несанкционированного размещения отходов от общего количества выявленных мест несанкционированного размещения отходов	%	↑	ИМ	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	МУ «УЖКХ»
Задача 4. Снижение количества лиц, погибших в результате дорожно - транспортных происшествий на территории МОГО «Ухта»													
8	Смертность от дорожно-транспортных происшествий	Случаев на 100 тыс. населения	↓	ИС ИЗ4	6	6	6	6	6	6	6	5	МУ «УЖКХ»
9	Количество дорожно-транспортных происшествий	ед.	↓	ИС ИМ	-	-	147	147	145	142	-	-	МУ «УЖКХ»
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы													
10	Уровень ежегодного достижения значений целевых показателей (индикаторов) программы	%	↑	ИЗ5	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»
11	Удельный вес реализованных мероприятий программы	%	↑	ИМ	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	-	-	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»

Таблица 3

**Ресурсное обеспечение
и прогнозная (справочная) оценка расходов средств
на реализацию целей муниципальной программы
МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения»**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Источник финансирования	Расходы (руб.)					
				2021	2022	2023	2024	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Безопасность жизнедеятельности населения»			ВСЕГО	47 388 151,27	44 536 463,77	44 154 475,00	44 154 475,00	180 233 565,04	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	47 388 151,27	44 536 463,77	44 154 475,00	44 154 475,00	180 233 565,04	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	34 921 980,00	33 642 915,00	34 454 475,00	34 454 475,00	137 473 845,00
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	34 921 980,00	33 642 915,00	34 454 475,00	34 454 475,00	137 473 845,00	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	12 466 171,27	10 893 548,77	9 700 000,00	9 700 000,00	42 759 720,04
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
Бюджет МОГО «Ухта»	12 466 171,27	10 893 548,77	9 700 000,00	9 700 000,00	42 759 720,04				
Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
Задача 1. Предотвращение угроз безопасности населения и территории МОГО «Ухта»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	2 082 333,33	864 801,05	850 000,00	850 000,00	4 647 134,38		
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Бюджет МОГО «Ухта»	2 082 333,33	864 801,05	850 000,00	850 000,00	4 647 134,38		
		Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.1 Профилактика пожарной безопасности	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	1 241 333,33	850 000,00	850 000,00	850 000,00	3 791 333,33		
		Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Источник финансирования	Расходы (руб.)					
				2021	2022	2023	2024	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 241 333,33	850 000,00	850 000,00	850 000,00	3 791 333,33	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Профилактика правонарушений	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	841 000,00	14 801,05	-	-	855 801,05	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	-	-	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	841 000,00	14 801,05	-	-	855 801,05	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
1.3	Подготовка населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
1.4	Обеспечение выполнения комплекса мер гражданской обороны, предупреждение чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
Задача 2. Профилактика распространения терроризма и экстремизма, в том числе противодействие идеологии терроризма			МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
2.1	Разработка и размещение в средствах массовой информации, социальных сетях и сети «Интернет» материалов по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, идеологии терроризма	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
2.2	Организация на базе публичной библиотеки пропагандистских мероприятий с использованием материалов по антитеррористической тематике	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
Задача 3. Повышение уровня экологической безопасности			МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 296 293,13	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	7 296 293,13
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 296 293,13	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	7 296 293,13	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
3.1	Создание системы по раздельному накоплению отходов	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
3.2	Предупреждение и минимизация антропогенного воздействия на окружающую среду	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 296 293,13	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	7 296 293,13	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	1 296 293,13	2 000 000,00	2 000 000,00	2 000 000,00	7 296 293,13	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Задача 4. Снижение количества лиц, погибших в результате дорожно - транспортных происшествий на территории МОГО «Ухта»			МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	11 169 878,14	8 893 548,77	7 700 000,00	7 700 000,00	35 463 426,91
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	11 169 878,14	8 893 548,77	7 700 000,00	7 700 000,00	35 463 426,91	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.1	Обеспечение обустройства и содержания технических средств организации безопасного дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	11 169 878,14	8 893 548,77	7 700 000,00	7 700 000,00	35 463 426,91	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	11 169 878,14	8 893 548,77	7 700 000,00	7 700 000,00	35 463 426,91	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.2	Организация пропаганды, направленной на безопасность дорожного движения	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы			МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	32 839 646,67	32 778 113,95	33 604 475,00	33 604 475,00	132 826 710,62
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	32 839 646,67	32 778 113,95	33 604 475,00	33 604 475,00	132 826 710,62	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.1	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	32 839 646,67	32 778 113,95	33 604 475,00	33 604 475,00	132 826 710,62	
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Бюджет МОГО «Ухта»	32 839 646,67	32 778 113,95	33 604 475,00	33 604 475,00	132 826 710,62	
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.2	Мониторинг реализации программы	МУ «Управление по делам ГО и ЧС»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1878 от 01 сентября 2022 года
О начале отопительного периода
на территории МОГО «Ухта» в 2022 году**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах» и на основании прогнозируемой

среднесуточной температуры ниже +8°C, администрация постановляет:

1. Начать отопительный период на территории МОГО «Ухта» с 05 сентября 2022 г.
2. Рекомендовать поставщикам тепловой энергии провести поставку тепловой энергии в жилищный фонд и объекты социально-культурной сферы.

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».

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1875 от 01 сентября 2022 года
Об определении управляющей организации для управления
многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная,
д.2, ул.Печорская, д.2а**

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

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.2, ул.Печорская, д.2а, МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 02.03.2018 № 230, выданная Службой Республики Коми строительного жилищного и технического надзора (контроля), с 04.09.2022.

2. Утвердить перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.2, ул.Печорская, д.2а, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению.

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

- № 2 по ул.Авиационная в г.Ухта - 25,35 руб. за 1 кв. м,
- № 2а по ул.Печорская, г.Ухта - 25,35 руб. за 1 кв. м,

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

4. Определить период управления многоквартирными домами по адресу: г.Ухта, ул.Авиационная, д.2, ул.Печорская, д.2а, по договору управления не более одного года или до заключения

договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса.

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.2, ул.Печорская, д.2а, в период управления многоквартирными домами МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

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

6.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания проекты договоров управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.2, ул.Печорская, д.2а.

6.2. В течение одного рабочего дня со дня принятия настоящего постановления разместить его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить копию настоящего постановления в МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» и в Государственную жилищную инспекцию по г.Ухте.

6.3. Осуществлять организацию открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.2, ул.Печорская, д.2а, в порядке, предусмотренном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, до момента отбора управляющей организации по результатам открытого конкурса.

7. МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта»:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного постановления письменно уведомить всех собственников помещений многоквартирных домов по адресам: г.Ухта, ул.Авиационная, д.2, ул.Печорская, д.2а, о принятом решении, об условиях договора управления этим домом и об условиях прекращения договора управления с МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» путем размещения объявления на информационных стендах в данных многоквартирных домах, доступных для всех собственников помещений.

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

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 01 сентября 2022 г. № 1875

Наименование поселения	г. Ухта
Наименование улицы	Авиационная
№ дома	2
Год постройки	1972
Тип дома (квартирного, иное)	
Этажность	2
Количество подъездов	9
Количество квартир	65
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	2841,5
в том числе: общая площадь жилых помещений, м2	2841,5
площадь встроенные нежилые помещения, м2	-
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	263,0

Перечень

работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 2 по ул. Авиационная в г. Ухта

№ расч.	Наименование работ и услуг	Ед.изм	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг на 1 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
Санитарное содержание									
51-001	Влажное подметание л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	3 раза в неделю - 156	156	2,63	410,28	247,67	101614,05	2,98
51-009	Мытье л/клеток, маршей, тамбура	100 м2	1 раз в месяц	12	2,63	31,56	643,50	20308,86	0,60
51-018	Влажная уборка стен	100м2	1	1	3,2	0,032	380,27	12,17	0,00
51-031	Мытье окон	10м2	1	1	1,4	0,14	208,43	29,18	0,01
51-019	Влажная протирка дверей	100м2	1	1	24,76	0,2476	62,54	15,48	0,00
51-025	Влажная протирка перил	100м2	12	12	9	0,09	307,72	27,69	0,00
51-023	Влажная протирка ящиков	100м2	1	1	2,5	0,025	305,22	7,63	0,00
51-024	Влажная протирка приборов (радиаторов) отопительных	100м2	1	1	2,3	0,023	735,52	16,92	0,00
	Дератизация	м2	по мере необходимости	12	50	600	2,45	1470,00	0,04
Уборка земельного участка									
Летняя уборка									
53-020	Уборка грунта и зеленных насаждений	1000 м2	26	26	1,64	42,56	220,16	9 370,45	0,27
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием (крыльца и тротуар)	1000 м2	2 раза в неделю - 52	52	0,21	10,98	365,26	4 011,43	0,12
53-021 прим.	Уборка газонов и грунта сильной загрязненности	1000 м2	по необходимости	2	1,637	3,27	4 265,56	13 965,44	0,41
53-001	Уборка отмостки	1000 м2	1 раз в месяц -6	6	0,25	1,48	365,26	540,66	0,02
Зимняя уборка									
54-003	Подметание свежего снега без предварительной обработки территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000м2	4 раза в неделю - 104	104	0,26	27,16	495,36	13456,36	0,39
54-013	Сдвигание снега в дни снегопада	1000 м2	в дни снегопада	30	0,26	7,84	2 969,63	23 281,90	0,68
54-043	Подборка случайного мусора	1000 м2	1 раз в неделю	24	1,64	39,29	62,54	2 457,07	0,07
54-025	Пескосыпка территории (входные площадки, асф.)	1000 м2	по необходимости	26	0,076	1,98	605,44	1 201,07	0,04
54-022	Очистка территории 1 класса с усовершенствованным покрытием под скребок: ступеньки и площадки крылец	1000 м2	4 раза в неделю - 104	104	0,076	7,94	8 195,89	65 036,03	1,91
54-013	Очистка отмостки от снега	1000 м2	по необходимости	6	0,247	1,48	2 969,63	4 395,65	0,13
	Вывоз снега	м3				5,00	85,26	426,30	0,01
	Стоимость песка	м3				0,50	286,67	143,34	0,00
	Механизированная уборка дворовой территории	м/час	2	3	3,00	3,00	2 211,79	6 635,37	0,19
	Погрузчик ПУГ -1	маш/час	по необходимости		2,00	2,00	1 782,05	3 564,10	0,10
Проведение технических осмотров									
Плановые осмотры									
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2	1	2,79	2,79	1 007,66	2 811,37	0,08
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000 м2	1	1	2,01	2,01	868,54	1 745,77	0,05
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	2	1,79	3,582	1 770,28	6 340,79	0,19
42-011	Осмотр СО в декабре, январе, феврале	1000 м2	3	3	1,79	5,37	1 770,28	9 511,18	0,28
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	2	0,09	0,18	3 983,12	716,96	0,02
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2	2	0,41	0,81	1 770,28	1 434,28	0,04
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	2	0,01	0,02	8 245,07	164,90	0,00
2-1-1а прим.	Проверка дымоходов	шт.	4	4	65,00	260,00	175,59	45 653,40	1,34
2-1-1б	Проверка вентканалов	шт	3	3	195,00	585,00	81,72	47806,20	1,40
42-011 прим.	Осмотр ХВ и отведение сточных вод	1000 м2	1	2	1,79	3,58	1 770,28	6 340,79	0,19
Очистка кровли									
пр. 54-041	Очистка крыш, козырьков, оголовков от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек, при толщине снега до 20 см	100 м2	по необходимости	2	1,00	2,00	2 207,33	4 414,66	0,13
Электроснабжение									
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	2	2	18	36	199,16	7169,76	0,21
33-052	Техобслуживание вводных электрощитков	шт.	2	2	1,00	2,00	1 451,63	2 903,26	0,09
Отопление									
31-053	Промывка системы центрального отопления гидравлическим способом при давлении городской сети 5 атм и диаметре смывного патрубка 50 мм	100 м3 воды	1	1,00	24,49	24,49	301,51	7383,91	0,22
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках центрального отопления	шт.	1	1	8,00	8,00	284,72	2 277,76	0,07
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления без осмотра системы	1000 м3	1	1	2,45	2,45	211,51	517,99	0,02
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1	1	13,75	13,75	2 656,10	36 521,38	1,07
Водоснабжение, канализация									
31-014	Ремонт и ревизия запорной арматуры	шт.	1	1	1	1	1304,37	1304,37	0,04
32-093	Очистка канализационной сети внутренней	м	2	2	5	10	133,7	1337	0,04
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, эл.энергия, т/энергия)	круглосуточно	12	12	2 841,50	34 098,00	3,11	106 044,78	3,11
	Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования								0,00
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления наружного (фасадного) газопровода	10м	1 раз в год	1	235,00	23,50	14,17	333,00	0,01
	Визуальная проверка состояния окраски и крепления внутридомового газопровода	1м	1 раз в год	1	551,00	551,00	7,50	4 132,50	0,12
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции МКД	футляр	1 раз в год	1	97,00	97,00	14,17	1 374,49	0,04
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств (приборный метод ,обмыливания) диаметр до 32 мм	сварной стык, резьбовое соединение, отключающее устройство	1 раз в год	1	380,00	380,00	21,67	8 234,60	0,24
	Смазка газового крана диаметром до 20мм	кран	1 раз в год	1	130,00	130,00	122,50	15 925,00	0,47
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств (приборный метод ,обмыливания) диаметр 32 - 40 мм	сварной стык, резьбовое соединение, отключающее устройство	1 раз в год	1	81,00	81,00	29,17	2 362,77	0,07
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств (приборный метод ,обмыливания) диаметр 41 - 50 мм	сварной стык, резьбовое соединение, отключающее устройство	1 раз в год	1	54,00	54,00	35,83	1 934,82	0,06
	Смазка газового крана диаметром 25 - 40мм	кран	1 раз в год		4,00	4,00	158,33	633,32	0,02
	Смазка газового крана диаметром 50мм	кран	1 раз в год		5,00	5,00	215,83	1 079,15	0,03
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)	по необходимости						240 400,00	
Итого по содержанию								594 387,23	17,43
Итого текущий ремонт								240 400,00	7,05

Непредвиденные расходы (5 %)	29 719,36	0,87
Всего затраты	864 506,59	25,35
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в месяц)	25,35	

* 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. Объемы работ могут корректироваться в зависимости от фактической необходимости выполнения работ.

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 01 сентября 2022 г. № 1875

Наименование улицы	Печорская
№ дома	2а
Год постройки	1971
Тип дома (квартирного, иное)	квартирного
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир/комнат	22
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	860,2
в том числе жилая площадь, м2	564,3
площадь встроенных нежилых помещений	0
Площадь лестничных клеток, лифтов, тамбуров и др. помещений, м2	89,1

Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 2а по ул.Печорская в г.Ухте

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I. Санитарное содержание								
51-001	Подметание лестничных площадок и маршей без оборудования при количестве этажей 2-5	100 м2	104	0,891	92,664	247,67	22950,09	2,22
51-009	Мытье лестничных площадок и маршей, вестибюлей	100 м2	12	0,891	10,692	643,50	6880,30	0,67
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	12	0,037	0,444	307,72	136,63	0,01
51-024	Влажная протирка приборов (радиаторов) отопительных	100 м2	2	0,077	0,154	735,52	113,27	0,01
	Дератизация	1 м2	по мере необходимости	100,00	300,00	2,45	735,00	0,07
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)								
Летняя уборка								
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (вх.пл.ощ., асф., отмостка) дворовая, уличная	1000 м2	50	0,238	11,88	365,26	4337,46	0,42
53-020 прим.	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	20	1,579	31,58	220,16	6953,09	0,67
53-021	Уборка газонов и грунта сильной загрязненности (после зимы)	1000 м2	1	1,579	1,58	4 265,56	6735,75	0,65
53-022	Выкашивание газонов сплошных	1000 м2	по необходим.	0,594	1,78	990,71	1766,63	0,17
53-025	Уборка с газонов травы скошенной газонокосилкой	1000 м2	по необходим.	0,594	1,78	660,48	1177,76	0,11
Зимняя уборка								
54-003	Подметание свежего снега с усовершенствованием покрытием (вх.пл.ощ. асф) дворовая	1000 м2	52	0,238	12,35	495,36	6117,70	0,59
54-013 прим	Сдвиг снега с территории с усовершенствованным покрытием (вх.пл.ощ.,асф.)	1000 м2	78	0,238	18,53	2 969,63	55012,40	5,33
54-022 прим	Уборка отмостки	1000 м2	3	0,104	0,31	8 195,89	2566,95	0,25
54-025	Пескоподсыпка территории (вх.пл.ощ.)	1000 м2	52	0,04	2,09	605,44	1266,24	0,12
	песок	м3			1,00	286,67	286,67	0,03
	Механизированная уборка	м2/час	по необходим.	2	2,00	1782,05	3564,10	0,35
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт								
Плановые осмотры								
3-7-1в	Осмотр кровель из штучных материалов	1000 м2	2	0,830	1,66	1 007,66	1673,32	0,16
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	2	0,86	1,72	829,46	1427,00	0,14
42-010	Осмотр каменных конструкций	1000 м2	2	0,64	1,28	868,54	1109,47	0,11
42-011	Осмотр системы центрального отопления в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2	0,004	0,008	1 770,28	13,45	0,00
42-011 прим.	Осмотр системы ХВ и отведение сточных вод	1001 м2	2	0,004	0,008	1 770,28	13,45	0,00
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2	0,06	0,12	3 983,12	477,97	0,05
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2	0,02	0,04	8 245,07	329,80	0,03
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2	0,64	1,28	1 770,28	2261,36	0,22
2-1-16	Проверка вентканалов	шт	3	62,00	186,00	81,72	15199,92	1,47
2-1-1а	Проверка технического состояния дымоходов	1 дымоход	4	22,00	88,00	175,59	15451,92	1,50
42-015прим.	Осмотр водопроводов, канализации, отопления в квартирах	100кв.	по необходим.	0,22	0,22	26 554,19	5841,92	0,57
32-101	Прочистка засоров ГВС, ХВС	3 м	по необходим.	5,00	5,00	1 094,17	5470,85	0,53
IV. Содержание иных элементов общего имущества								
Кровля								
54-041	Очистка кровли, оголовков дымоходов и ветканалов от наледи и снега	100 м2	3	1,09	3,28	2 207,33	7231,21	0,70
Лестничная клетка								
15-018	Установка пружин на входных дверях	шт.		3,00	3,00	310,31	930,93	0,09
Электроснабжение								
33-052	Техническое обслуживание ГРЩ жилых домов 137 серии	шт	1	2,00	2,00	1 451,63	2903,26	0,28
33-055	Техническое обслуживание типовых групповых щитов жилых домов	щит	2	6,00	12,00	199,16	2389,92	0,23
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.								
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт	по необходим.	6,00	6,00	284,72	1708,32	0,17
31-053	Промывка системы центрального отопления гидравлическим способом при давлении городской сети 5 атм и диаметре смывного патрубка 50 мм	100 м3 воды	1	38,77	38,77	301,54	11690,71	1,13
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1	3,88	3,88	211,51	820,02	0,08
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1	2,10	2,10	2 656,10	5577,81	0,54
	Техническое обслуживание внутридомового газового оборудования							
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10м	1	4,30	4,30	14,17	60,93	0,01
	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода	1м	1	143,00	143,00	7,50	1072,50	0,10
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре до 32мм.	стык, рез. соединение, отк.уст.	1	68,00	68,00	21,67	1473,56	0,14
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при	стык, рез. соединение,	1	24,00	24,00	21,67	520,08	0,05

	диаметре 32 - 40 мм.	отк.уст.						
	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при D 41-50мм.	стык, рез. соединение, отк.уст.	1	12,00	12,00	35,83	429,96	0,04
	Смазка газового крана до D 25 -40 мм	кран	1	6,00	6,00	158,33	949,98	0,09
	Смазка газового крана до D 50 мм	кран	1	3,00	3,00	215,83	647,49	0,10
	Смазка газового крана до D 20 мм	кран	1	44,00	44,00	122,50	5390,00	0,52
	Визуальная проверка наличия и целостности футляров	футляр	1	31,00	31,00	14,17	439,27	0,04
	Аварийное обслуживание (т/энергия, ГВ, ХВ, отведение сточных вод, электрическая энергия)	1м2	12	860,20	10322,4	3,11	32102,66	3,11
Текущий ремонт								
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования, работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 N 290)						3200,00	0,31
ИТОГО по содержанию							246 209,11	36,36
ИТОГО Текущий ремонт							3 200,00	0,31
Непредвиденные расходы, 5%							12 310,46	11,51
ВСЕГО годовые затраты с учетом всех затрат							261 719,56	25,35
Размер платы за жилое помещение (руб/м2)							25,35	

*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.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1876 от 01 сентября 2022 года
Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пр-д Строителей, д.18**

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

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пр-д Строителей, д.18, МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 02.03.2018 № 230, выданная Службой Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля), с 01.09.2022.

2. Утвердить перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: г.Ухта, пр-д Строителей, д.18, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Установить размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме по адресу: г.Ухта, пр-д Строителей, д.18, 25,35 руб. за 1 кв. м на основании постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта».

4. Определить период управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пр-д Строителей, д.18, по договору управления не более одного года или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса.

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме по адресу: г.Ухта, пр-д Строителей, д.18, в период управления многоквартирным домом МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

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

6.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания проекты договоров управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пр-д Строителей, д.18.

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

6.3. Осуществлять организацию открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пр-д Строителей, д.18, в порядке, предусмотренном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, до момента отбора управляющей организации по результатам открытого конкурса или до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом.

7. МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта»:

- в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного постановления письменно уведомить всех собственников помещений многоквартирного дома по адресу: г.Ухта, пр-д Строителей, д.18, о принятом решении, об условиях договора управления этим домом и об условиях прекращения договора управления с МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» путем размещения объявления на информационных стендах в данных многоквартирных домах, доступных для всех собственников помещений.

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО "Ухта"
от 01 сентября 2022 г. № 1876

Наименование улицы	г Ухта пр-д Строителей
№ дома	18
Год постройки	А - 1972
Тип дома (квартирного, иное)	Панельный, благоустроенный, квартирного типа
Этажность	5
Количество подъездов	2
Количество квартир	80
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	2072,7
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1303,4

Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 18 по пр-д Строителей в г. Ухта

№ 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									
51-001	Влажное подметание лестничных площадок 1 этажа	100 м2	104	0,76	79,19	257,58	20 396,63	0,82	
51-001 пр.	Влажное подметание лестничных площадок 2 - 5 этажа	100 м2	52	3,27	169,85	257,58	43 750,68	1,76	
51-009	Мытье лестничных площадок 1 этажа	100 м2	12	0,76	9,13	669,24	6 111,50	0,25	
51-009 пр.	Мытье лестничных площадок 2 - 5 этажа	100 м2	12	3,27	39,20	669,24	26 232,20	1,05	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	12	1	12,00	764,95	9 179,40	0,37	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	12	0,19	2,28	65,04	148,29	0,01	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	12	0,02	0,24	317,72	76,25	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	12	0,096	1,14	320,02	366,10	0,01	
51-031	Мытье окон	10 м2	1	2,16	2,16	216,77	468,22	0,02	
II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)							0,00	0,00	
Летняя уборка									
53-001	Подметание территории 1 класса с усовершенствованным покрытием	1000 м2	52	0,80	41,65	379,87	15 822,35	0,64	
53-020	Уборка газонов	1000 м2	26	1,32	34,33	228,97	7 860,04	0,32	
Зимняя уборка									
54-013	Сдвигание снега в дни снегопада	1000 м2	26	0,0335	0,871	3088,42	2 690,01	0,11	
54-022прим	Очистка крылец и входных площадок от уплотненного снега	1000 м2	52	0,024	1,248	8523,73	10 637,62	0,43	
54-025	Пескопосыпка территории: крыльца и тротуары	1000 м2	26	58,4	1518,4	629,66	956 075,74	38,44	
прим.	Стоимость песка	1 м3	1	1	1	286,67	286,67	0,01	
прим.	Механизированная уборка (погрузчик)	м/час	по мере необходимости	5	5	1782,05	8 910,25	0,36	
III. Проведение технических осмотров и мелкий ремонт							0,00	0,00	
42-001	Весенне-осенний осмотр кровли	1000 м2	2 раза в год	0,76	1,510	1354,91	2 045,91	0,08	
42-009	Весенне-осенний осмотр наружной отделки	1000 м2	2 раза в год	2,13	4,261	862,64	3 675,36	0,15	
42-011	Осмотр СО и ГВС в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2 раза в год	0,61	1,224	1841,09	2 253,49	0,09	
42-012	Осмотр СО и ГВС в декабре, январе, феврале	1000 м2	3 раза в год	0,61	1,836	4142,45	7 605,54	0,31	
42-011прим	Осмотр системы водоснабжения и водоотведения	1000 м2	2 раза в год	0,61	1,224	1841,09	2 253,49	0,09	
ТЭР 42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2 раза в год	0,61	1,224	1841,09	2 253,49	0,09	
ТЭР 42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2 раза в год	0,01	0,020	8574,87	171,50	0,01	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт	3 раза в год	80,00	160,000	84,99	13 598,40	0,55	
IV. Содержание иных элементов общего имущества							0,00	0,00	
54-041	Очистка кровли от слежавшегося снега со сбрасыванием сосулек	100 м2	по мере необходимости	1,3766	2,7532	2 295,63	6 320,33	0,25	
прим.	Автовышка	м/час	по мере необходимости	3	3	2 005,61	6 016,83	0,24	
33-052 (прим.)	Техническое обслуживание ВРЩ жилых домов	шт.	2 раза в год	1	2	1 509,69	3 019,38	0,12	
V. Подготовка многоквартирного дома к сезонной эксплуатации.							0,00	0,00	
31-065	Ликвидация воздушных пробок в стояках	шт	по мере необходимости	20,00	20,000	296,11	5 922,20	0,24	
31-053	Промывка СО	100 м3	1 раз в год	7,60	7,600	313,57	2 383,13	0,10	
31-068	Гидравлическое испытание СО	100м	1 раз в год	7,60	7,600	2762,35	20 993,86	0,84	
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	прибор	1	20,00	20,000	66,41	1 328,20	0,05	
31-043	Спуск и наполнение воды системы (ГВС, СО)	1000 м3	по мере необходимости	0,76	11,850	219,97	2 606,64	0,10	
VI. Текущий ремонт							0,00	0,00	
	Текущий ремонт общего имущества МКД, ремонт, замена ВД инженерных сетей и оборудования (в соответствии ПП РФ от 03.04.2013 № 290)						159 600,00	6,42	
VII. Прочие услуги							0,00	0,00	
Газовое оборудование									
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и крепления наружного (фасадного) газопровода	10м	1	52	5,2	14,17	73,68	0,00	
прим	Визуальная проверка состояния окраски и крепления внутридомового газопровода	1 м	1	505	505	7,5	3 787,50	0,15	
прим	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции	футляр	1	85	85	14,17	1 204,45	0,05	
прим	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре до 32мм	стык	1	302	302	21,67	6 544,34	0,26	
прим	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 32-40 мм	стык	1	4	4	29,17	116,68	0,00	
прим	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 41-50 мм	стык	1	9	9	35,83	322,47	0,01	
прим	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1	104	104	122,5	12 740,00	0,51	
прим	Смазка газового крана диаметром до 25 -40 мм	кран	1	6	6	158,33	949,98	0,04	
	Аварийное обслуживание		12	2072,7	24872,4	3,11	77 353,16	3,11	
ИТОГО по содержанию							226 653,14	9,11	
ИТОГО текущий ремонт							346 511,84	13,93	
Непредвиденные расходы (10 %)							57 316,50	2,30	
ВСЕГО годовые затраты							630 481,47	25,35	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)								25,35	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1903 от 02 сентября 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», руководствуясь Уставом МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» 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».

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 сентября 2022 г. № 1903

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески, согласование дизайн-
проекта
размещения вывески»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

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

1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с

законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием 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.uhta.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.ухта.рф, 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) и (или) также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

Управлении не осуществляется.

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

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

Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется в случае, если заявителем является юридическое лицо) (далее - выписка ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомления об отказе в выдаче согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в 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 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.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 заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

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

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

информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

3) дизайн-проект.

Дизайн-проект включает в себя:

а) Текстовые и графические материалы.

б) Текстовые материалы оформляются в виде пояснительной записки и включают:

- сведения об адресате объекта;
- сведения о типе конструкции вывески, месте ее размещения;
- сведения о способе освещения вывески;
- параметры вывески;
- документы о регистрации товарного знака (в случае, если таковые документы имеются).

в) Графические материалы Проекта при размещении вывесок на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений включают:

- чертежи фасадов объекта (ортогональные, на которых предполагается размещение вывески с указанием мест размещения вывески, ее параметров (длина, ширина, высота) и типа конструкций);

- фотомонтаж (графическая вставка вывески в месте ее предполагаемого размещения в существующую ситуацию с указанием размеров). Выполняется в виде компьютерной вставки конструкции вывески на фотографии с соблюдением пропорций размещаемого объекта;

- фотографии предполагаемого места размещения вывески, выполненные не более чем за два месяца до дня обращения. На фотографии указывается дата фотосъемки. Фотофиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон (слева и справа от предполагаемого места размещения вывески) и по центру с необходимого расстояния, захватывающего место размещения вывески и иные конструкции, размещенные на всей плоскости внешних поверхностей здания, строения, сооружения, а также сопредельные фасады здания.

Структура Дизайн-проекта:

- титульный лист с указанием наименования объекта;
- пояснительная записка;
- схема расположения объекта;
- фотофиксация существующего состояния фасада здания, фронтальную фотографию всего фасада (фасадов) здания или сооружения;
- чертеж фасадов и мест размещения информационных конструкций (вывесок) с привязкой (в масштабе);
- изображение вывески с указанием размеров, материала и цветового решения вывески (в международной цветовой системе RAL), вида конструкции;

- фотомонтаж размещения вывески на фасаде здания.

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:

- 1) выписка ЕГРН;
- 2) выписка ЕГРЮЛ;
- 3) выписка ЕГРИП.

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением

требований, установленных пунктами 2.23 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 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:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
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	да/нет	да

(организации) либо государственного или муниципального служащего, работников		
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 заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.yхта.pf, www.mouhta.ru), МФЦ (www.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 электронном виде, 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 электронном виде

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, услуг в электронном виде

3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде 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 электронном виде

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 заявления и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- д) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в МФЦ по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

3.11.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если

определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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

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

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

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

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

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

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

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

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа Управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

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

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Органе, Управлении, специалист Органа, Управления,

ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения.

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

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

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

3.16.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

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

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

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

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

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

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней со дня получения специалистом Управления, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

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

выполнение административной процедуры.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- 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, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит одно из следующих решений:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение 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 2 рабочих дней 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 передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

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

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

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня получения из Органа, Управления, 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, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

3.19. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, акта или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Управления,

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

3.19.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю уведомления о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески или уведомления об отказе в выдаче согласования установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески.

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

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

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

3.20. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в

полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.20.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.16. настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимает решение:

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения из Органа заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.20.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.19. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

- 1) за полноту передаваемых Управлению, заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Управлению, заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Управлением;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались первоначальному отказу в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (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 портала (сайта) Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием

аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала (сайта) Органа (www.uhta.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
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

№ заявления	_____
-------------	-------

Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	_____
-------------------	-------

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески _____

Представлены следующие документы

	Дата
1	
2	
3	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	_____
-------------------	-------

Дата _____

Подпись/ФИО _____

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

№ заявления	_____
-------------	-------

Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹			
ОГРНИП ²			

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации заявителя /

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства заявителя /

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	_____
-------------------	-------

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

Прошу Вас согласовать установку информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески _____

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 № 1904 от 02 сентября 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:

- от 30.08.2019 № 2675 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для строительства»;

- от 16.09.2019 № 2875 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения»;

- от 30.08.2019 № 2676 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 02 сентября 2022 г. № 1904

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Официального портала (сайте) Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Управлении, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном портале (сайте) Органа - www.uhta.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.ухта.рф, 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: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Управление.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

услуги.

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

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

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

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

Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке и на смежные земельные участки по отношению к испрашиваемому земельному участку).

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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 (функций) 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 30 календарных дней, исчисляемого со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если на дату поступления в Орган, Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Управления находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

В течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Управление возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном портале (сайте) Органа - (www.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, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно

приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

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

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

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

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

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

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

соответствующие полномочия.

2.6.1. К указанному заявлению прилагается следующие документы в 1 экземпляре:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

5) 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;

6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пунктах 2.6 - 2.6.1, 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, Управление, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Управление);
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) выписка ЕГРЮЛ;

2) выписка ЕГРИП;

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке и на смежные земельные участки по отношению к испрашиваемому земельному участку);

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на

испрашиваемом земельном участке);

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной 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.

Управление принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если на дату поступления в Орган, Управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного

кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наименования.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
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 заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), МФЦ (www.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), 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 - 2.6.1 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 - 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к 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 3 календарных дней 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 - 2.6.1, 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.

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 - 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

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

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

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

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

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист МФЦ 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 3 календарных дня 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, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.1, 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, Управлении либо оформлено заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

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

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

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

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

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

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

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа Управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Управление) - 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 заявления является день поступления заявления и документов в Орган, Управление.

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

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

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

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

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

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

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

3.16.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 - 2.6.1, 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 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:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение 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 6 календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

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

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

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

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 16 календарных 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 муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

3.19.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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).

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 календарных 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 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 Управления в течение 2 календарных дней со дня принятия решения 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 12 календарных 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 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 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 Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 2 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.

3.21.1. 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 12 календарных дней со дня поступления в Орган, Управление заявления о выдаче дубликата.

3.21.3. Результатом процедуры является:

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Органа, курирующим работу Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее

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

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

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

5.12. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

Орган, Министерство, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении

жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

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

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Заявитель обращается в Орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении в МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

№ заявления	_____		
Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги			
Данные заявителя (юридического лица)			
Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	_____		
Организационно-правовая форма юридического лица	_____		
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	_____		
ОГРН	_____		
Юридический адрес			
Индекс	Регион	_____	
Район	Населенный пункт	_____	
Улица	_____		
Дом	Корпус	Квартира	_____
Почтовый адрес			
Индекс	Регион	_____	
Район	Населенный пункт	_____	
Улица	_____		
Дом	Корпус	Квартира	_____
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м.

- Основание предоставления без проведения торгов
(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)
- Кадастровый номер земельного участка
(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)
- Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд
(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)
- Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка
(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)
- Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав
- Цель использования земельного участка
- Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд
(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)
- Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории
(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)
- Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории
(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

Представлены следующие документы

1	_____
2	_____
3	_____
Место получения результата предоставления услуги	_____
Способ получения результата	_____

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Дата рождения	_____

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	_____		
Серия	_____	Номер	_____
Выдан	_____	Дата выдачи	_____

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	_____	
Район	Населенный пункт	_____	
Улица	_____		
Дом	Корпус	Квартира	_____

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	_____	
Район	Населенный пункт	_____	
Улица	_____		
Дом	Корпус	Квартира	_____

Контактные данные

_____	_____
-------	-------

Дата _____ Подпись ФИО _____

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

№ заявления	_____		
Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги			
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)			
Фамилия	_____		
Имя	_____		
Отчество	_____		
Дата рождения	_____		
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
Вид	_____		
Серия	Номер	_____	
Выдан	_____		
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³			
Индекс	Регион	_____	
Район	Населенный пункт	_____	
Улица	_____		
Дом	Корпус	Квартира	_____
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴			
Индекс	Регион	_____	
Район	Населенный пункт	_____	
Улица	_____		
Дом	Корпус	Квартира	_____
Контактные данные			

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
³ Заголовок зависит от типа заявителя
⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка площадью _____ кв. м.

1) Основание предоставления без проведения торгов

(из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса)

2) Кадастровый номер земельного участка

(в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»)

3) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

4) Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка

(в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

5) Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав

6) Цель использования земельного участка

7) Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд

(в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

8) Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории

(в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом)

9) Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории

(если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)

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 № 1905 от 02 сентября 2022 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» 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».

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

Приложение
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 02 сентября 2022 г. № 1905

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Официального портала (сайте) 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.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: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

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 обращается в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и

картографии - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка ЕГРН).

Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо (далее - выписка ЕГРЮЛ), являющемся заявителем;

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности МОГО «Ухта», без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности МОГО «Ухта», без предоставления земельных участков и установления сервитута предоставлении муниципальной услуги (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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 (функций) 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 (функций), 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 25 календарных дней, исчисляемого со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

- 9 рабочих дней в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень);

- 25 календарных дней в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации;

- 25 календарных дней в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков или установления сервитута приостанавливается до принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или до принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

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

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

- в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка - в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня;

- в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка или со дня подписания уведомления об отказе в использовании земель или земельного участка - в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Управление, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту) одним из следующих способов по выбору:

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

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

форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

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

2.6.1. К указанному заявлению прилагается следующие документы в 1 экземпляре:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного кадастра недвижимости);

3) документ, подтверждающие основания для использования земель или земельных участков в целях размещения объектов, предусмотренных Перечнем;

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Выписка ЕГРН;
- 2) Выписка ЕГРЮЛ;
- 3) Выписка ЕГРИП;
- 4) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;
- 5) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

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

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением

требований, установленных пунктами 2.23 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 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) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не соответствующие размещению объектов, виды которых установлены Перечнем или не соответствующие целям, установленным пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

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

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием заявителей осуществляется непосредственно в

помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
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 заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), МФЦ (www.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), 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.-2.6.1. 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.-2.6.1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к 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 3 календарных дней 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 - 2.6.1, 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.

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 - 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

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

- посредством телефонной связи, личного обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

3) номер телефона для связи с заявителем;

4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);

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

При осуществлении предварительной записи по телефону специалист МФЦ 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 3 календарных дня 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, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

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

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

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

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

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

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если

определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

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

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

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

Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

1) Очная форма подачи документов (Орган, Управление) - подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 - 2.6.1, 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, Управлении либо оформлено заранее.

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на подачу заявления.

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

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

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

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

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

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

- 3) номер телефона для связи с заявителем;
- 4) адрес электронной почты заявителя (по желанию);
- 5) желаемые дата и время подачи заявления (получения результатов оказания муниципальной услуги).

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

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

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

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

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

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

При осуществлении записи на прием в Органе, Управлении по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Органа Управления не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2) Заочная форма подачи документов (Орган, Управление) - 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 заявления является день поступления заявления и документов в Орган, Управление.

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

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

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему

документов в Органе, Управлении, специалист Органа, Управления, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения.

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

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

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

3.16.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

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

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

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

Специалист Управления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса:

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

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного

электронного взаимодействия исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6 - 2.6.1, 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 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:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение 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 6 календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

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

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

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

3.18.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более:

- 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Органе, Управлении в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня;

- 24 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Органе, Управлении в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне или для использования земель или земельного участка в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации.

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 муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

3.19.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.19.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- 1 рабочий день с момента поступления специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в отношении видов объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня;

- 3 календарных дня с момента поступления специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в отношении иных видов объектов, указанных в Перечне или для использования земель или земельного участка в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации.

3.19.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, выдача заявителю решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, или, решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

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

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

3.20. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.20.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.16 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.20.3. Специалист Органа, ответственный за прием документов в течение 2 календарных 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 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 Управления в течение 2 календарных дней со дня принятия решения 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 12 календарных 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 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 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 Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 2 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.

3.21.1. 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 12 календарных дней со дня поступления в Орган, Управление заявления о выдаче дубликата.

3.21.3. Результатом процедуры является:

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица Органа, Управления, ответственные за

предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье

15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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 портала (сайта) Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (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 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

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

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

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Управлении в МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

электронной почте;

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

№ заявления		Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги		
Данные заявителя (юридического лица)				
Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)				
Организационно-правовая форма юридического лица				
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица				
ОГРН				
Юридический адрес				
Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		
Почтовый адрес				
Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		
Контактные данные				
ЗАЯВЛЕНИЕ				
Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, площадью _____ кв.м, местоположение: _____				
- предполагаемые цели использования земель или земельного участка (указывается размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»); _____				
- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации) _____				
- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать образованный земельный участок или его часть _____				
- кадастровый номер квартала в случае, если планируется использовать земли, в отношении которых государственный кадастровый учет не осуществлен _____				
- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта или сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации) _____				
иное _____				
Представлены следующие документы				
1				
2				
3				
Место получения результата предоставления услуги				
Способ получения результата				
Данные представителя (уполномоченного лица)				
Фамилия				
Имя				
Отчество				
Дата рождения				
Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)				
Вид				
Серия	Номер			
Выдан	Дата выдачи			
Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)				
Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		
Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)				
Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Корпус	Квартира		
Контактные данные				
Дата			Подпись/ФИО	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или
земельного участка, которые находятся в государственной или
муниципальной собственности, без предоставления земельных
участков и установления сервитута, публичного сервитута»

№ заявления	_____		
_____ Орган, обрабатывающий заявление на предоставление услуги			
Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)			
Фамилия	_____		
Имя	_____		
Отчество	_____		
Дата рождения	_____		
Полное наименование индивидуального предпринимателя ¹ ОГРНИП ² _____			
Документ, удостоверяющий личность заявителя			
Вид	Серия	Номер	Дата выдачи
Выдан	_____	_____	_____
Адрес регистрации заявителя / Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³			
Индекс	Регион	Населенный пункт	
Район	_____		
Улица	_____		
Дом	Корпус	Квартира	
_____	_____	_____	
Адрес места жительства заявителя / Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴			
Индекс	Регион	Населенный пункт	
Район	_____		
Улица	_____		
Дом	Корпус	Квартира	
_____	_____	_____	
Контактные данные			

¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»

³ Заголовок зависит от типа заявителя

⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка, площадью _____ кв.м, местоположение: _____

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка (указывается размещение объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов») _____;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации) _____

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать образованный земельный участок или его часть _____;

- кадастровый номер квартала в случае, если планируется использовать земли, в отношении которых государственный кадастровый учет не осуществлен _____;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта или сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного Кодекса Российской Федерации) _____;

иное _____

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	Дата выдачи
Выдан	_____	_____	_____

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	Населенный пункт	
Район	_____		
Улица	_____		
Дом	Корпус	Квартира	
_____	_____	_____	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	Населенный пункт	
Район	_____		
Улица	_____		
Дом	Корпус	Квартира	
_____	_____	_____	

Контактные данные	_____
--------------------------	-------

Дата _____

Подпись ФИО _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1906 от 02 сентября 2022 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10 февраля 2021 г. № 270 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды»

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

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 10 февраля 2021 г. № 270 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» (далее - Программа) изменения следующего содержания:

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

«

Объемы финансирования Программы	год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от иных источников (руб.)	Всего (руб.)
	1	2	3	4	5	6
	2021	30 942 686,18	24 099 766,92	434 591 809,28	0,00	489 634 262,38
	2022	30 546 798,30	30 289 955,70	349 825 854,88	0,00	410 662 608,88
	2023	30 546 798,81	28 784 407,19	277 377 666,00	0,00	336 708 872,00
	2024	33 940 884,03	28 784 406,97	279 185 689,00	0,00	341 910 980,00
	Итого:	92 036 283,29	83 174 129,81	1 061 795 330,16	0,00	1 578 916 723,26

»

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» Программы изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Позицию «Перечень общественных территорий» приложения № 1 «Адресный перечень дворовых и общественных территорий, которые нуждаются в благоустройстве и подлежат благоустройству в 2021 - 2024 годах» Программы 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 первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта»
«Формирование современной городской среды»

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)					ВСЕГО
			Источник финансирования	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды»			ВСЕГО	489 634 262,38	410 662 608,88	336 708 872,00	341 910 980,00	1 578 916 723,26
			Федеральный бюджет	30 942 686,18	30 546 798,30	30 546 798,81	33 940 884,03	125 977 167,32
			Бюджет РК	24 099 766,92	30 289 955,70	28 784 407,19	28 784 406,97	111 958 536,78
			Бюджет МОГО «Ухта»	434 591 809,28	349 825 854,88	277 377 666,00	279 185 689,00	1 340 981 019,16
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	489 634 262,38	410 662 608,88	336 708 872,00	341 910 980,00	1 578 916 723,26
			Федеральный бюджет	30 942 686,18	30 546 798,30	30 546 798,81	33 940 884,03	125 977 167,32
			Бюджет РК	24 099 766,92	30 289 955,70	28 784 407,19	28 784 406,97	111 958 536,78
			Бюджет МОГО «Ухта»	434 591 809,28	349 825 854,88	277 377 666,00	279 185 689,00	1 340 981 019,16
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		МУ УКС	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
Задача 1. Обеспечение надлежащего содержания территорий муниципального образования								
1.1.	Содержание и ремонт объектов благоустройства на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	403 028 948,23	332 929 440,22	272 301 356,00	273 732 258,00	1 281 992 002,45
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	3 504 245,00	1 780 417,00	1 814 442,00	1 814 442,00	8 913 546,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	399 524 703,23	331 149 023,22	270 486 914,00	271 917 816,00	1 273 078 456,45
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Осуществление контроля по соблюдению Правил благоустройства на территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
Задача 2. Развитие благоустройства на территории муниципального образования								
2.1.	Реализация мероприятий в рамках регионального проекта «Формирование комфортной городской среды»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	64 103 992,27	55 785 377,00	63 907 516,00	67 678 722,00	217 737 769,30
			Федеральный бюджет	30 942 686,18	30 546 798,30	30 546 798,81	33 940 884,03	125 977 167,32
			Бюджет РК	19 572 513,82	19 660 040,70	26 969 965,19	26 969 964,97	66 202 519,71
			Бюджет МОГО «Ухта»	13 588 792,27	5 578 538,00	6 390 752,00	6 767 873,00	25 558 082,27
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Реализация мероприятий в сфере благоустройства в рамках проекта «Народный бюджет»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	1 607 375,67	4 694 220,00	0,00	0,00	6 301 595,67
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	1 023 008,10	3 849 498,00	0,00	0,00	4 872 506,10
			Бюджет МОГО «Ухта»	584 367,57	844 722,00	0,00	0,00	1 429 089,57
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.3.	Развитие общественных пространств	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	20 893 946,21	17 253 571,66	500 000,00	500 000,00	38 647 517,87
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	5 000 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	20 893 946,21	12 253 571,66	500 000,00	500 000,00	33 647 517,87
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 3. Управление реализацией проектов благоустройства								
3.1.	Информирование населения о реализации мероприятий по благоустройству территории МОГО «Ухта» и возможности их участия в данных мероприятиях	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-
3.2.	Осуществление контроля по реализации проектов благоустройства	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-

»

«

Перечень общественных территорий		
2021 год		
1.	Пешеходные тротуары ул. Октябрьская, пгт Ярега, г.Ухта, РК	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
2.	Пешеходные тротуары ул. Октябрьская, пгт Водный, г.Ухта, РК	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
2022 год		
3.	Смотровая площадка перед объектом «Силуэт В.И.Ленина», г.Ухта	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
4.	Территория в районе дома № 5, ул.Центральная пст Седью	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
5.	Пешеходные тротуары ул.Космонавтов пгт Ярега	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
6.	Площадь на ул.Тимирязева, пгт Шудаяг	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
2023 год		
7.	Территория в районе дома № 5 по ул.Авиационная	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
8.	Территория между домами № 13 и № 15а по ул.Дежнева	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
9.	Привокзальная площадь «Аэропорт Ухта»	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
10.	Набережная Нефтяников (левый берег р.Чибью)	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
2024 год		
11.	Территория в районе дома № 10 по ул.Печорская	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
12.	Территория перед железнодорожной станцией Ветлосян	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
13.	Сквер в районе пересечения ул.Дзержинского и ул.Октябрьская	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
14.	Сквер ул.Оплеснина д. № 18, 20	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
15.	Чибьюский переулоч территория в районе домов № 2, 8	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет
16.	Территория, прилегающая к железнодорожному вокзалу г.Ухты	Федеральный бюджет Республиканский бюджет Местный бюджет

»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Заключение о результатах общественных обсуждений от «31» августа 2022 г.

по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064».

Количество участников общественных обсуждений – 0,

Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 10 от «31» августа 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.**

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: **в установленные сроки не поступали.**

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: **в установленные сроки участниками общественных обсуждений предложения и замечания не вносились.**

Выводы по результатам общественных обсуждений: **направить проект «О внесении изменения в Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.04.2021 № 1064» главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта».**

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 общественных обсуждений от «31» августа 2022 г.

по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0603001:44, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка.

Ориентир автостоянка. Почтовый адрес ориентира: Респ. Коми, г.

Ухта, ул. Машиностроителей, в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка до пятна застройки с северо-восточной, восточной и юго-восточной сторон – до 0 м

Количество участников общественных обсуждений - 0,

Заключение подготовлено на основании протокола общественных заключений № 11 от «31» августа 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: **в установленные сроки не поступали**

(излагается суть поступивших предложений и замечаний)

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: **в установленные сроки участниками общественных обсуждений предложения и замечания не вносились.**

(аргументы)

Выводы по результатам общественных обсуждений: Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» осуществить подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0603001:44, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир автостоянка. Почтовый адрес ориентира: Респ. Коми, г. Ухта, ул. Машиностроителей, в части уменьшения минимального отступа от границы земельного участка до пятна застройки с северо-восточной, восточной и юго-восточной сторон – до 0 м.

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 общественных обсуждений от «31» августа 2022 г.

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «3.1.1 Предоставление коммунальных услуг» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0000000:1396, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, сосногорское шоссе, земельный участок 2а, находящегося в территориальной зоне ПТЗ 1103 (зона территорий, покрытых лесом и кустарником)

Количество участников общественных обсуждений – 0,

Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 12 от «31» августа 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.**

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: **в установленные сроки не поступали.**

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: **в установленные сроки участниками общественных обсуждений предложения и замечания не вносились.**

Выводы по результатам общественных обсуждений: рекомендовать главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «3.1.1 Предоставление коммунальных услуг» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0000000:1396, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, сосногорское шоссе, земельный участок 2а, находящегося в территориальной зоне ПТЗ 1103 (зона территорий, покрытых лесом и кустарником), 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 общественных обсуждений от «31» августа 2022 г.

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «3.1.1 Предоставление коммунальных услуг» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0000000:1393, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, Сосногорское шоссе, земельный участок 2б, находящегося в территориальной зоне ПТЗ 1106 (зона природного ландшафта)

Количество участников общественных обсуждений – 0,

Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 13 от «31» августа 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.**

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: **в установленные сроки не поступали.**

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: **в установленные сроки участниками общественных обсуждений предложения и замечания не вносились.**

Выводы по результатам общественных обсуждений: рекомендовать главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «3.1.1 Предоставление коммунальных услуг» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0000000:1393, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, Сосногорское шоссе, земельный участок 2б, находящегося в территориальной зоне ПТЗ 1106 (зона природного ландшафта), 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 общественных обсуждений от «31» августа 2022 г.

по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «3.1.1 Предоставление коммунальных услуг» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0608009:671, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ш. Сосногорское, з/у 2в, находящегося в территориальной зоне СНЗ 702 (зона складирования и захоронения отходов)

Количество участников общественных обсуждений – 0,
Заключение подготовлено на основании протокола общественных обсуждений № 14 от «31» августа 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.**

Предложения и замечания иных участников общественных обсуждений: **в установленные сроки не поступали.**

Рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний: **в установленные сроки участниками общественных обсуждений предложения и замечания не вносились.**

Выводы по результатам общественных обсуждений: рекомендовать главе МОГО «Ухта» - руководителю администрации МОГО «Ухта» предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «3.1.1 Предоставление коммунальных услуг» в отношении земельного участка с кадастровым номером 11:20:0608009:671, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, г. Ухта, ш. Сосногорское, з/у 2в, находящегося в территориальной зоне СНЗ 702 (зона складирования и захоронения отходов), 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)

Извещение о возможном предоставлении земельного участка для ведения садоводства

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация МОГО «Ухта» информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 504,0 кв. м, ведение садоводства, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, городской округ Ухта, пгт. Водный, улица Дорожная, земельный участок 20.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в период с 03.09.2022 по 02.10.2022 должны подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данного земельного участка одним из следующих способов:

- лично в приемную администрации МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 115, график приема заявлений: понедельник-четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 9:00 до 15:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала 11:20:0202007 (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов): субъект Российской Федерации Республика Коми, муниципальное образование городской округ «Ухта», населенный пункт г. Ухта,

№ кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): 11:20:0202007 территория СНТ «Виктория» в соответствии с государственным (муниципальным) контрактом от «05» июля 2022 г. № 0107300000322000170-01 выполняются комплексные кадастровые работы.

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии: г. Ухта, ул. Бушуева, 7, каб. 4,5 понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.00 обед с 13.00 до 14.00.

(Адрес работы согласительной комиссии)

или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Администрация муниципального образования городского округа «Ухта» mouhta.ru/directions/kadastr/ ;
(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ) *(Адрес сайта)*

Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений agui.rkomi.ru ;
(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы) *(Адрес сайта)*

Управление Росреестра по Республике Коми rosreestr.ru .
(Наименование органа кадастрового учета) *(Адрес сайта)*

11:20:0202007 СНТ «Виктория»

состоится по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, актовый зал 305 каб.

« 26 » сентября 2022 г. в 17 часов 30 минут.

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период

с « 03 » сентября 2022 г. по « 25 » сентября 2022 г. и

с « 26 » сентября 2022 г. по « 30 » октября 2022 г.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.



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.pf>, <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