

# ГОРОД



Выпуск № 14

Суббота 18 апреля 2015 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 623 от 10 апреля 2015 года

#### О проведении в 2015 году на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы», посвященного празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне

В связи с организацией и проведением мероприятий, посвященных празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне, на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

Провести в 2015 году на территории МОГО «Ухта» благотворительный марафон «Мы – наследники Великой Победы», посвященный празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне.

Утвердить состав рабочей группы по проведению на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы», посвященный празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне, согласно приложению № 1.

Утвердить план мероприятий по проведению на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы», посвященного празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне, согласно приложению № 2.

Признать утратившим силу постановление от 01 апреля 2014 г. № 489 «О проведении благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы», посвященного 69-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, на территории МОГО «Ухта» в 2014 году».

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

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

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 10 апреля 2015 г. № 623

#### СОСТАВ

рабочей группы по проведению на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы», посвященного празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне

Председатель рабочей группы	
Михель И.Н.	Руководитель администрации МОГО «Ухта»
Заместители председателя рабочей группы	
Соболев С.С.	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»
Секретарь рабочей группы	
Гридина О.Е.	Главный специалист социального отдела администрации МОГО «Ухта»
Члены рабочей группы	
Крайн Г.В.	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»
Канева Т.В.	Начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»
Барков В.А.	Начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»

Носов В.И.	Начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
Шубина Т.Г.	Заведующий социальным отделом администрации МОГО «Ухта»
Авдохина О.А.	Заведующий отделом информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»
Максимова О.С.	Директор ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (по согласованию)
Лебедев В.М.	Председатель УГОО ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
Бондарева Н.Н.	Председатель общественного Совета при администрации МОГО «Ухта» (по согласованию)

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 10 апреля 2015 г. № 623

#### ПЛАН

мероприятий по проведению на территории МОГО «Ухта» благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы», посвященного празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне

№ п / п	Мероприятия	Дата	Ответственные
1	2	3	4
1	Заседания рабочей группы по проведению благотворительного марафона «Мы – наследники Великой Победы»	по мере необходимости	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта»
2	Организация работы по размещению информации о реквизитах фонда «Мы - наследники Великой Победы» в СМИ и на Портале администрации МОГО «Ухта»	в течение 2015г.	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта», Отдел информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»
3	Подготовка и отправка обращений в адрес руководителей и организаций всех форм собственности об оказании адресной помощи	апрель-август 2015г.	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта», Общий отдел администрации МОГО «Ухта»
4	Создание базы данных ветеранов ВОВ, нуждающихся в оказании адресной помощи	в течение 2015г.	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта», Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», Ухтинский городской Совет ветеранов (по согласованию),

5	Проведение социально-бытовых обследований жилых помещений ветеранов ВОВ для оказания адресной помощи	в течение 2015г.	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление ЖКХ» администрации МОГО «Ухта», Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», Ухтинский городской Совет ветеранов (по согласованию), ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города «Ухты» (по согласованию)
6	Оказание адресной помощи ветеранам (пенсионерам) за счет благотворительных средств марафона	в течение 2015г.	Ухтинский городской Совет ветеранов (по согласованию), Социальный отдел администрации МОГО «Ухта»
7	Организация и проведение акции «Поздравь ветерана»	апрель-май 2015	Ухтинский городской Совет ветеранов (по согласованию), Социальный отдел администрации МОГО «Ухта», Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
8	Организация адресных поздравлений ветеранов Великой Отечественной войны в день юбилея в рамках указания Президента Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № Пр-1438	в течение 2015г.	Ухтинский городской Совет ветеранов (по согласованию), Социальный отдел администрации МОГО «Ухта»
9	Организация выезда ветеранов Великой Отечественной войны на празднования, посвященные 70-й годовщине Победы в ВОВ, за пределы Республики Коми по приглашениям организаций, учреждений	апрель-май 2015 г.	Ухтинский городской Совет ветеранов (по согласованию), Социальный отдел администрации МОГО «Ухта»
10	Проведение торжественного мероприятия, посвященного завершению эстафеты «Знамя Победы»	май-сентябрь 2015 г.	МУ «Управление образования», Ухтинский городской Совет ветеранов (по согласованию)
11	Проведение работ по благоустройству памятных мест, обелисков и памятников, посвященных Великой Отечественной войне	в течение 2015г.	Ухтинский городской Совет ветеранов (по согласованию), МУ «Управление культуры», Управление по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
12	Освещение в СМИ хода проведения благотворительного Марафона	в течение 2015 г.	Отдел информации и связей с общественностью администрации МОГО «Ухта»
13	Сбор и предоставление информации в вышестоящие организации о проведении благотворительного Марафона	по мере необходимости	Социальный отдел администрации МОГО «Ухта»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 626 от 13 апреля 2015 года**

**О подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 226**

На основании заявления НШУ «ЯРЕГАНЕФТЬ» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми», в соответствии со статьями 23, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация постановляет:

Приступить к подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 226

Утвердить состав Комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

Утвердить порядок деятельности Комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта» согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

Разрешить НШУ «ЯРЕГАНЕФТЬ» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» осуществить подготовку предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта» за счет собственных средств.

Рекомендовать НШУ «ЯРЕГАНЕФТЬ» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»: Представить задание на подготовку предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта».

Представить подготовленный проект в Комиссию по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта» на согласование.

Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний.

Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

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

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по вопросам строительства, архитектуры, землепользования, охраны окружающей среды.

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 13 апреля 2015 г. № 626

Состав Комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта»

- ШОМЕСОВ В.И. - председатель Комиссии, заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»
- ПАХОМОВА А.В. - заместитель председателя Комиссии, начальник МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»
- ТЯГУН С.Л. - секретарь Комиссии, главный архитектор МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (далее МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»)

- Члены Комиссии:
- ДОМАШКИН С.А. - заведующий отделом градостроительного кадастра МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

КАНЕВА Т.В.	- Начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта»
ЛЕМИШ С.В.	- заместитель председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»
МАШКОВ Р.Ю.	- начальник Ухтинского территориального отдела Печорского управления Ростехнадзора (по согласованию)
МИТЮШНИКОВ В.А.	- начальник НШУ «ЯРЕГАНЕФТЬ» ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (по согласованию)
НОСОВ В.И.	- начальник Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта»
ОСТРОУХОВА Г.Л.	- начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта»
ПИТИРИМОВ В.В.	- руководитель проектного офиса по развитию Ярегского нефтяного месторождения ООО «ЛУКОЙЛ-Коми» (по согласованию)
СЕМЕНОВА Т.М.	- руководитель Ухтинского городского комитета по охране окружающей среды (по согласованию)
СТАЦЕНКО Е.И.	- заведующий отделом информационных технологий МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»
ШВЕЦ А.Б.	- депутат Совета МОГО «Ухта» (по согласованию)

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 13 апреля 2015 г. № 626

#### ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта»

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Комиссия) создается в целях рассмотрения предложений о внесении изменений в Генеральный план и подготовки проекта решения Совета МОГО «Ухта» о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 226, на период до принятия изменений в установленном порядке.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Коми, нормативными правовыми актами МОГО «Ухта», настоящим Положением.

#### 2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением руководителя администрации МОГО «Ухта».

2.2 Деятельностью Комиссии руководит председатель, в его отсутствие обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

#### 3. Компетенции Комиссии

Комиссия:

- рассматривает поступившие обращения и предложения по вопросу внесения изменений в Генеральный план;
- организует процесс подготовки проекта решения Совета МОГО «Ухта» о внесении изменений в Генеральный план муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденный решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 226;
- организует проведение процедуры согласования подготовленного проекта в установленном порядке;
- организует рассмотрение проекта на публичных слушаниях;
- организует утверждение проекта;
- осуществляет иные полномочия, в рамках своей компетенции.

#### 4. Порядок деятельности Комиссии

4.1 Комиссия собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

4.2 Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии.

4.3 Секретарь Комиссии оповещает ее членов о дате и времени заседания Комиссии.

4.4 Повестку заседания Комиссии формирует секретарь по предложению председателя либо по письменному ходатайству одного или нескольких членов Комиссии.

4.5 Подготовку материалов и организационные мероприятия осуществляют ответственные члены Комиссии по поручению председателя с указанием сроков выполнения заданий.

4.6 Заявление и предложения граждан и юридических лиц по вопросам разработки направляются в Комиссию на имя председателя Комиссии.

4.7 Поступившие предложения и заявления регистрируются секретарем Комиссии.

4.8 Председатель Комиссии обеспечивает их рассмотрение на заседании Комиссии в установленный срок.

4.9 Поступившие предложения и заявления прилагаются к протоколам заседания Комиссии.

4.10 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии кворума не менее половины от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.11 Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется секретарем и подписывается председателем.

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 635 от 14 апреля 2015 года

#### О создании штаба по реализации проекта «Волонтерский корпус 70-летия Победы в Великой Отечественной войне»

Во исполнение плана мероприятий администрации МОГО «Ухта» по проведению в 2015 году Года патриотизма в Республике Коми администрация постановляет:

Создать штаб по реализации проекта «Волонтерский корпус 70-летия Победы в Великой Отечественной войне» при администрации МОГО «Ухта» (приложение).

Назначить куратором проекта «Волонтерский корпус 70-летия Победы в Великой Отечественной войне» от администрации МОГО «Ухта» заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» Соболева С.С.

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

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации по социальным вопросам.

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 13 апреля 2015 г. № 628

#### ШТАБ

по реализации проекта «Волонтерский корпус 70-летия Победы в Великой Отечественной войне»

Тарасенко Наталия Ивановна	- главный специалист отдела по делам молодежи МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» - руководитель Штаба
----------------------------	--

Члены штаба:

Амосова Наталья Михайловна	педагог-организатор МОУ «СОШ № 14», руководитель волонтерского объединения «Пульс»
Лычаков Павел Александрович	заместитель директора ГПОУ «Ухтинский медицинский колледж», руководитель волонтерского объединения
Пономарев Никита Алексеевич	студент ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет», координатор корпуса от УГТУ
Рамазанов Марат Хабибович	учащийся МОУ «Гуманитарно-педагогический лицей», волонтер
Чемезов Анатолий Сергеевич	студент ФГБОУ ВПО «Ухтинский государственный технический университет», региональный координатор проекта

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 637 от 14 апреля 2015 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.09.2011 № 2022 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 14.05.2012 года № 942 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.09.2011 № 2022 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 14 апреля 2015 г. № 637

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее – УЖКХ), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «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 согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

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

ципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений.

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

Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в УЖКХ, в МФЦ; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, УЖКХ, МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру УЖКХ, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адрес Органа, УЖКХ, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, УЖКХ, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками УЖКХ, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, УЖКХ, МФЦ, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение тре-

буется более продолжительное время, сотрудник УЖКХ, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, УЖКХ и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, УЖКХ, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, УЖКХ, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, УЖКХ, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, УЖКХ, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, УЖКХ, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: УЖКХ.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения.

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

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (территориальный отдел Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение;

2.4.2. Министерство культуры Республики Коми – в части предоставления заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жи-

лое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.4.3. ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» (территориальный отдел БТИ) – в части выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.4.4. Проектные организации – в части подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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».

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение о согласовании), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение об отказе в согласовании), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451); Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.); Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 "Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения" ("Российская газета", N 95, 06.05.2005; "Собрание законодательства РФ", 09.05.2005, N 19, ст. 1812); Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932); Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559; "Российская газета", N 222, 05.10.2011); Конституцией Республики Коми ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994; "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21); Решением Совета МОГО "Ухта" от 29.06.2011 N 39 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории МОГО "Ухта" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Город", N 39, 20.10.2012); Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1); Постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 апреля 2014 г. № 749 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, УЖКХ, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - заявление) (согласно приложению №2), а также следующие документы в 1 экземпляре: 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: - свидетельство о праве на наследство; - решение суда, подтверждающее право собственности на жилое помещение; - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру; - акты органов власти, принятые до 31 января 1998 года, устанавливающие право собственности на жилое помещение; - договор купли-продажи, мены, дарения, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до 31 ян-

варя 1998 года; 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие перепланировку и (или) переустройство помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома. При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире. 2.8.1. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии). 2.8.2. 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. 2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: - лично (в Орган, УЖКХ, МФЦ); - посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ); - через порталы государственных и муниципальных услуг (функций); (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются: - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним); - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. 2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги

не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по подготовке в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

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 предоставления

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.19. Здание (помещение) УЖКХ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.20. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений

органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
  - учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
  - отображение статуса очереди;
  - автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Россий-

ской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 УЖКХ осуществляется без

участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и УЖКХ.

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 от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13

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

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

- 1) прием и регистрация в Органе, УЖКХ, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом УЖКХ, МФЦ 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 Органом решения о согласовании или решения об отказе в согласовании;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в Органе, УЖКХ, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, УЖКХ, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган, УЖКХ, может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом, УЖКХ.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах

2.8.-2.8.2. настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

14

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.8.-2.8.2. настоящего административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом УЖКХ, 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

15

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

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

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему; 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 направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента специалист Органа, УЖКХ, ответственный за

16

прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту УЖКХ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их в этот же день в УЖКХ.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решений.
- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, УЖКХ, МФЦ и передача зарегистрированных докумен-

тов специалисту УЖКХ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9. административного регламента).

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом УЖКХ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника УЖКХ, МФЦ;
- 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.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование УЖКХ, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

17

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста УЖКХ, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в УЖКХ

осуществляет специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом УЖКХ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Принятие решения Органом о согласовании или решения об отказе в согласовании

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в УЖКХ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Рассмотрение заявления и документов на заседании комиссии, принятие решения, подписание протокола заседания комиссии о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Для рассмотрения вопросов о переустройстве и (или) перепланировке жилых помещений в УЖКХ создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается постановлением Органа (далее - Комиссия).

Комиссия проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

По итогам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Решение Комиссии оформляется протоколом.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, Комиссия устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформленный протокол заседания Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами данной Комиссии, в котором содержится решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо в отказе согласования переустройства и (или) перепланировки этого жилого помещения (далее по тексту - протокол заседания Комиссии).

Продолжительность административного действия составляет не более 25 календарных дней со дня поступления заявления с необходимым пакетом документов.

Подготовка уведомления о решении, принятом по результатам рассмотрения представленных им документов

3.4.2. Основанием начала административного действия является оформленный протокол заседания Комиссии.

На основании данных протокола заседания Комиссии, ответственное лицо оформляет проект постановления Органа о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, по форме и содержанию, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и представляет данный документ на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предо-

ставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику УЖКХ, МФЦ ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив УЖКХ.

Продолжительность административного действия составляет не более 10 календарных дней со дня оформления протокола заседания Комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 35 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику УЖКХ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику УЖКХ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о согласовании или решения об отказе в согласовании (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УЖКХ, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от УЖКХ результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия Органом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Специалист Органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, УЖКХ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих ли-

ний», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, УЖКХ, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, УЖКХ в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления 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, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

ность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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, заверенная печатью заявителя и 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

#### Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, УЖКХ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 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.

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, УЖКХ в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру Органа, УЖКХ, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

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

при письменном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ;

путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»

#### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», УЖКХ, МФЦ

**Общая информация администрации МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул.Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30.
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

**График работы администрации МОГО «Ухта»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация УЖКХ**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4а.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Дзержинского, д.4а.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mykh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 76-23-46 (8216) 76-05-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 76-23-46 (8216) 76-05-02
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность	Начальник

**График работы УЖКХ**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-16:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	не приемный день
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	не приемный день
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул.Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12

Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail:: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилого помещения»

**УТВЕРЖДЕНА**  
Постановлением Правительства Российской Федерации  
от 28.04.2005 № 266  
**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

**Заявление**  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения  
От \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помеще-  
ния, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в  
случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке  
представлять их интересы)

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименова-  
ние, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер  
телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представ-  
лять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,  
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Место нахождения жилого помещения:**  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) \_\_\_\_\_ жилого \_\_\_\_\_ помеще-  
ния: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

**Прошу разрешить**  
 (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)  
 жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма,  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ договора аренды – нужное указать)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).  
 (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Документы представлены на приеме “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. по “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Расписку получил “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Обязуюсь:**  
 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.  
 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

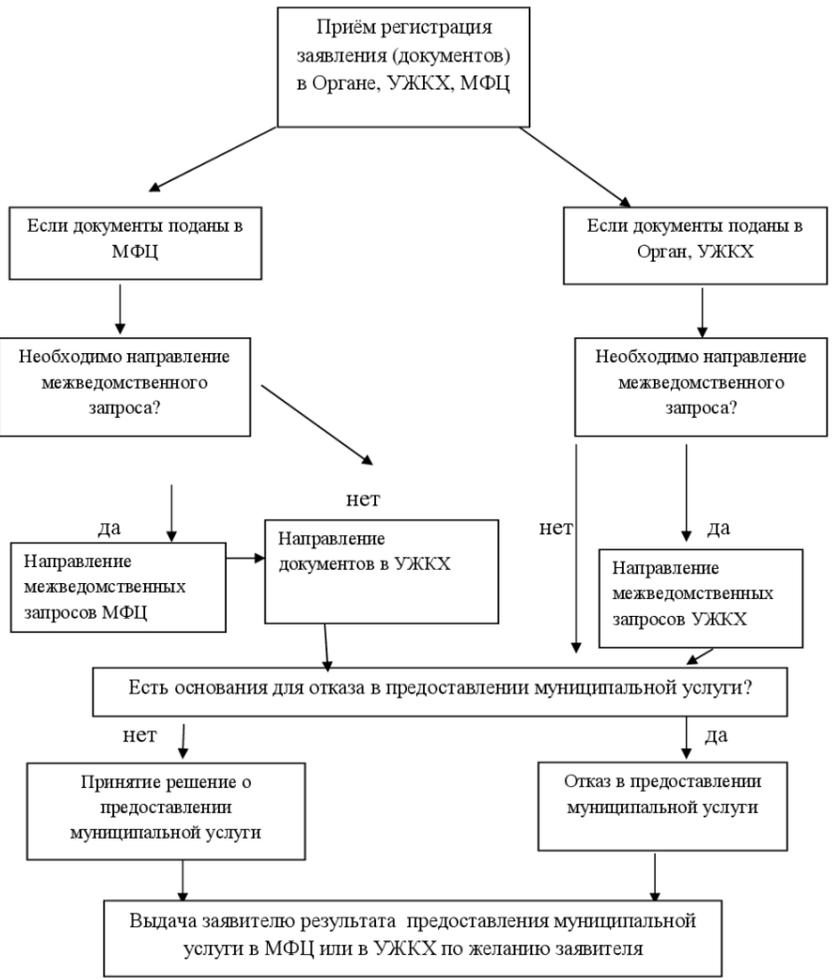
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись)  
 \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, принявшего заявление)

Приложение № 3  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Согласование переустройства  
 и (или) перепланировки жилого помещения»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

**БЛОК-СХЕМА  
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) \_\_\_\_\_)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 638 от 14 апреля 2015 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 17.11.2014 № 2250 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 14 апреля 2015г. № 638

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

#### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «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 переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее - муниципальная услуга).

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

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками переводимого помещения.

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 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в УЖКХ, в МФЦ; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа, УЖКХ, МФЦ;
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций));
  - на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.
- Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру УЖКХ, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги; категории заявителей;
- адрес Органа, УЖКХ, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, УЖКХ, МФЦ;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов.

В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками УЖКХ, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, УЖКХ, МФЦ, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник УЖКХ, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, УЖКХ и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Органа, УЖКХ, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, УЖКХ, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, УЖКХ, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому ад-

ресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, УЖКХ, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, УЖКХ, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является: УЖКХ.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.3.1. 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 организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Орган – в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (территориальный отдел Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на жилое помещение;

2.4.2. ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (территориальный отдел БТИ) – в части предоставления плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технического паспорта такого помещения); поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

2.4.3. Проектные организации – в части подготовки проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного само-

управления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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».

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого в жилое помещение) (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, приведенной в Приложении №4 (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение (нежилого в жилое помещение) (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, приведенной в Приложении №4 (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14; "Российская газета", N 1, 12.01.2005; "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011; "Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012; "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст.

7932);

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

Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.08.2005, № 33, ст. 3430, «Российская газета», № 180, 17.08.2005);

Постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета» №184 от 22.08.2006);

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702);

Конституцией Республики Коми ("Красное знамя", N 45, 10.03.1994; "Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);

Решением Совета МОГО "Ухта" от 29.06.2011 N 39 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории МОГО "Ухта" и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Город", N 39, 20.10.2012);

Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.8. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо представляет:

1) заявление о переводе помещения (по формам согласно приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению №3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.8.1. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

2.8.2. 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.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими спо-

собами:

- лично (в Орган, УЖКХ, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ);

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

(в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.9. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.10. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление определенных пунктом 2.8. настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

2) представления документов в ненадлежащий орган;

3) несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного Кодекса условий перевода помещения:

- перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного Кодекса и законодательства о градостроительной деятельности;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое по-

мещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение не допускается.

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения требованиям установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.12.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.13. В случае, если для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуются переустройство и (или) перепланировка услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по подготовке в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, который в последующем утверждается заявителем.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление и/или предоставление технического плана жилого помещения переводимого помещения;

- изготовление и/или предоставление поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

- изготовление проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения.

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 предоставления

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставле-

ние услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.18. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.19. Здание (помещение) УЖКХ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать: сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги; контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

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

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

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

2.20. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачивае-

мых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображение статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

- 1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);
- 2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;
- 3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;
- 4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 за-

явлением, а взаимодействие МФЦ с УЖКХ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и УЖКХ.

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 от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) прием и регистрация в Органе, УЖКХ, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом УЖКХ, МФЦ 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 Органом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в Органе, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, УЖКХ, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган, УЖКХ, МФЦ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ, МФЦ) – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов. Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет данные документы самостоятельно), в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8. – 2.8.2., 2.9. (в случае, если заявитель представляет данный документ самостоятельно) настоящего административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах

2.8.-2.8.2., 2.9. (в случае, если заявитель представляет данный документ самостоятельно) настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.8.-2.8.2. настоящего административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом УЖКХ, 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. – 2.8.2. настоящего административного регламента, а также документа, указанного в пункте 2.9. административного регламента (в случае, если заявитель представил данный документ самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление. Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему; 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 направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их в этот же день УЖКХ.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решений.

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, УЖКХ, МФЦ и передача зарегистрированных документов специалисту УЖКХ, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента).

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

заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом УЖКХ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

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

- оформляет межведомственные запросы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у начальника УЖКХ, МФЦ;
- 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.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование УЖКХ, МФЦ, направляющего межведомственный запрос;
  - 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
  - 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
  - 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
  - 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
  - 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
  - 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
  - 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
  - 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона).
- Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:
- почтовым отправлением;
  - курьером, под расписку;
  - через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной подписью специалиста УЖКХ, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента получения специалистом УЖКХ, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодей-

ствии, документов и информации для направления межведомственных запросов.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их направление специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие Органом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в УЖКХ документов, необходимых для принятия решения.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

решение о предоставлении муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. административного регламента).

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах и передает его на подпись должностному лицу Органа, уполномоченному на подписание решения.

Должностное лицо Органа, уполномоченное на подписание решения, подписывает решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение двух рабочих дней.

Специалист УЖКХ ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги сотруднику УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги передается в архив УЖКХ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 45 календарных дней со дня представления в УЖКХ документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику УЖКХ или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику УЖКХ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УЖКХ, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) осуществляет сотрудник УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) в МФЦ, специалист УЖКХ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет уведомление о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от УЖКХ уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления сотруднику УЖКХ, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, уведомления о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления (решения) о переводе жилого (нежилого)

помещения в нежилое (жилое) помещение или уведомления (решение) об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обраще-

ний заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Специалист Органа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги 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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, УЖКХ, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, УЖКХ, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, УЖКХ в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления 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, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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, заверенная печатью заявителя и 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

#### Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, УЖКХ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

#### Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 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.

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, УЖКХ в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру Органа, УЖКХ, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

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

при письменном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ;

путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

#### СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», УЖКХ, МФЦ

#### Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30.
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

#### График работы администрации МОГО «Ухта»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация УЖКХ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул. Дзержинского, д.4а.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул. Дзержинского, д.4а.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mykh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 76-23-46 (8216) 76-05-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 76-23-46 (8216) 76-05-02
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность	Начальник

График работы УЖКХ

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-16:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	не приемный день
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	не приемный день
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail:: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>	
ОГРНИП <sup>2</sup>	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /  
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального  
предпринимателя<sup>3</sup>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя /**

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

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

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

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
принадлежащее \_\_\_\_\_

—  
(ф.и.о./ наименование индивидуального предпринимателя)  
в нежилое (жилое помещение) помещение (нужное подчеркнуть) для дальнейшего использования его в качестве

\_\_\_\_\_ .  
(указать вид использования)

Обязуюсь при использовании помещения после перевода соблюдать требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические, экологические и иные установленные законодательством требования.

**Представлены следующие документы**

- 1
- 2
- 3

Место получения  
результата  
предоставления  
услуги  
Способ  
получения  
результата

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

3

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия  
Имя  
Отчество  
Дата рождения

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

Вид  
Серия  
Выдан  
Дата выдачи  
Номер

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс  
Район  
Улица  
Дом  Корпус  Квартира

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

Индекс  
Район  
Улица  
Дом  Корпус  Квартира

**Контактные данные**

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**Данные заявителя (юридического лица)**

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

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	

<b>Контактные данные</b>	
--------------------------	--

2

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение (нужное подчеркнуть),  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
принадлежащее \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

в нежилое (жилое помещение) помещение (нужное подчеркнуть) для  
дальнейшего использования его в качестве \_\_\_\_\_.

(указать вид использования)

Обязуюсь при использовании помещения после перевода соблюдать  
требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенические,  
экологические и иные установленные законодательством требования.

## 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

3

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

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для физического лица)

\_\_\_\_\_ полное наименование организации –

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение) \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)  
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ ( \_\_\_\_\_ :  
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_ (перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_ (перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (должность лица, подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

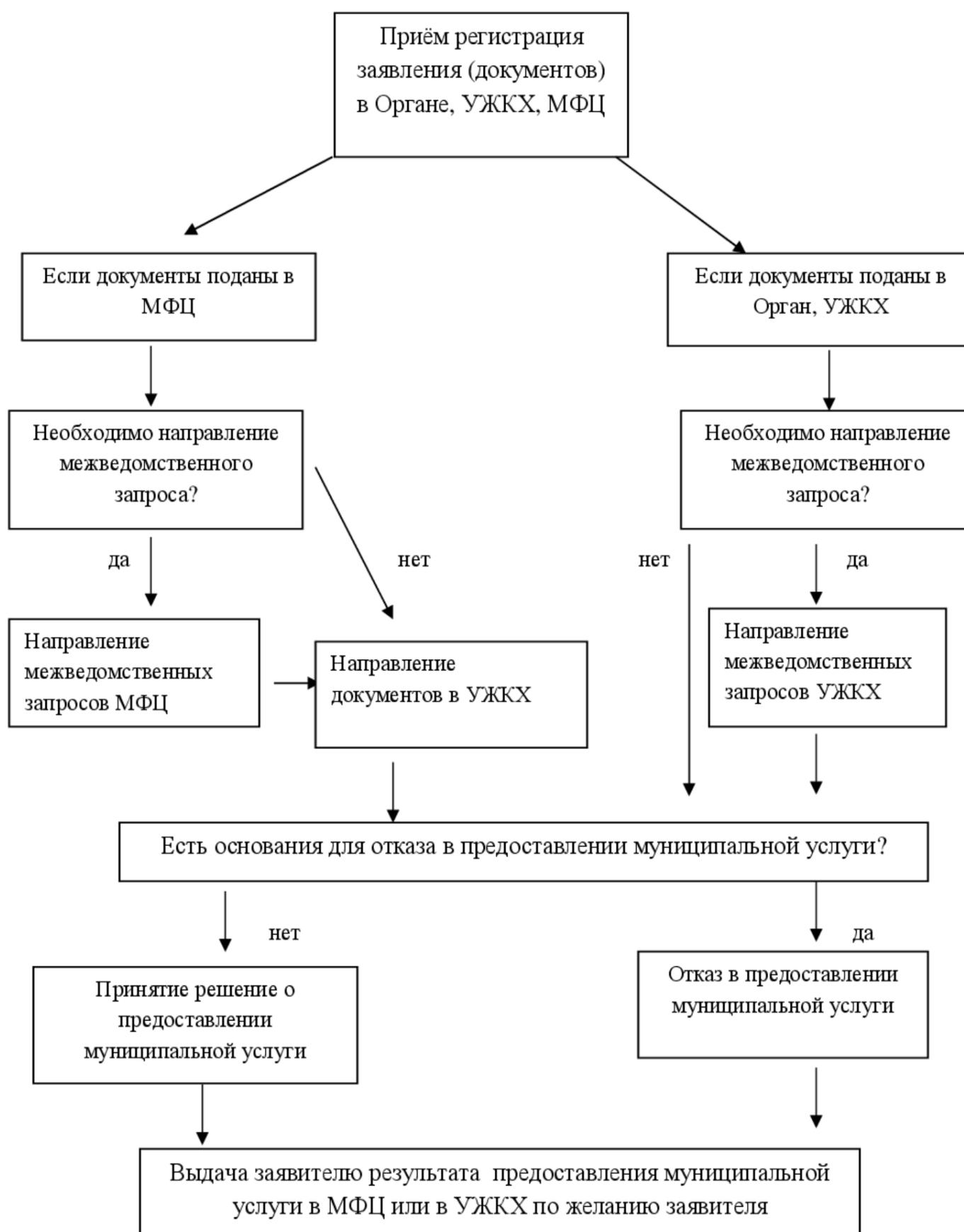
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Перевод жилого помещения  
в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 639 от 14 апреля 2015 года**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».
2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 18.12.2014 № 2591 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена», признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Утверждено  
постановлением  
администрации МОГО «Ухта»  
от 14 апреля 2015 г. № 639

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее – Комитет), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «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 выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).  
Настоящий административный регламент разработан в целях

упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

- 1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица - правообладатели земельных участков.
- 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 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:  
на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;  
в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):  
- на официальном сайте Органа, Комитета, МФЦ;  
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru/>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));  
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.  
Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  
посредством телефонной связи по номеру Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8-800-200-8212);  
посредством факсимильного сообщения;  
при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;  
при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;  
путем публичного информирования.  
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:  
сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;  
категории заявителей;  
адрес Органа, Комитета, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Комитета, МФЦ;  
порядок передачи результата заявителю;  
сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;  
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);  
срок предоставления муниципальной услуги;  
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.  
источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
время приема и выдачи документов.  
В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично, а также через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).  
Консультации по процедуре предоставления муниципальной

услуги осуществляются сотрудниками Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Органа, Комитета, МФЦ, в том числе ЦТО ответственные за информирование, подробно, четко и в

3

вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Комитета, МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Органа, Комитета и МФЦ.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Комитета, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Орган, Комитет, МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, Комитет, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в информационном бюллетене Совета и администрации МОГО "Ухта" "Город", на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Органе, Комитете, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, Комитете, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления – администрация МОГО «Ухта».

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.3.2. Орган, Комитет – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятие решения, выдачи результата предоставления услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

ной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- 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».

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками (далее – решение о выдаче документов), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками (далее – решение об отказе в выдаче документов), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);

Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

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

Приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007); Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21); Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированным в отделе международной правовой помощи, юридической экспертизы и федерального регистра нормативных правовых актов Республики Коми ГУ Минюста РФ по Северо-Западному федеральному округу 29.12.2005 № RU113050002005001 («Город», 2006, № 1).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемым формам, приведенным в приложении № 2 (для юридических лиц), приложении № 3 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

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

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

- лично (в Орган, Комитет, МФЦ);
  - посредством почтового отправления (в Орган, Комитет);
  - через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- (в том числе посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- отсутствие в архиве запрашиваемых документов.

2.11.1. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, заявитель

вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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 предоставления

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.15. В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание (помещение) Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.19. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг; размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями

пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципаль-

ных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображение статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.23. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Комитетом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

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 от заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

1) прием и регистрация в Органе, Комитете, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка копий архивных документов, подтверждающих право владения земельными участками, либо отказа в предоставлении копий архивных документов;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в Органе, Комитете, МФЦ заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Комитет, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Орган, Комитет, МФЦ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, МФЦ) - пода-

ча заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе. В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление (документы), указанное в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов).

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма Органом, Комитетом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправки интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

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

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Комитета, 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.

При обращении заявителя в МФЦ может осуществляться предварительное заполнение персональных данных заявителя в заявлении путем считывания информации с универсальной электронной карты.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель может заверить его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должност-

ных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- 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 (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций): личный кабинет портала, электронная почта, контактный телефон).

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ специалист МФЦ регистрирует запрос в информационной системе МФЦ с присвоением запросу регистрационного номера не позднее рабочего дня МФЦ, следующего за днем получения запроса от заявителя. Специалист МФЦ проверяет полноту комплекта документов и достоверность содержащихся в представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывается:

- место, дата и время приема запроса заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;
- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

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

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их в этот же день в Комитет.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту Комитета, ответственному за принятие решения.

Подготовка копий архивных документов, подтверждающих право владения земельными участками, либо отказа в предоставлении копий архивных документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Комитет полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о выдаче документов;
- отказать в выдаче архивных документов (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о выдаче документов либо решение об отказе в выдаче документов и передает его на подпись председателю Комитета.

Решение о предоставлении архивного документа оформляется в виде:

- 1) архивной справки - документа, содержащего архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;
- 2) архивной копии - документа, воспроизводящего текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;
- 3) архивной выписки - документа, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

Председатель Комитета подписывает решение о выдаче (решение об отказе в выдаче) архивных документов в течение 1 рабочего дня.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 28 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения о выдаче документов или решения об отказе в выдаче документов и направление принятого решения сотруднику Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Комитета, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о выдаче документов или решения об отказе в выдаче документов (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат

услуги в Комитете, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций), то уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от Комитета результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один календарный день со дня принятия Комитетом решения.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками (уведомление о предоставлении муниципальной услуги) или решения об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение земельными участками (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляет руководитель администрации МОГО «Ухта».

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципаль-

ной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Специалист Органа Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги. МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

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

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

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Орган, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Коми и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Республики Коми при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, Комитета в досудебном порядке.

## Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления 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, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. 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, заверенная печатью заявителя и 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

## Сроки рассмотрения жалоб

5.10. Жалоба, поступившая в Орган, Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

## Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда, постановления третейского суда, вступившего в законную силу.

ражного 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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.

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, Комитете в МФЦ;

на официальных сайтах Органа, МФЦ;

на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;

посредством факсимильного сообщения;

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

при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;

путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение земельными участками,  
находящимися в муниципальной собственности  
и государственная собственность на которые не разграничена»

**СВЕДЕНИЯ**

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Комитета, МФЦ

**Общая информация администрации МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-24, 78-90-00, 78-90-30.
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

**График работы администрации МОГО «Ухта»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	09:00-15:30
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация Комитета**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, город Ухта, Пионергорский проезд, дом 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	8-(8216)-73-12-84
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Отдел земельных отношений – 8-(8216)-74-52-70
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://kumi.mouhta.ru">kumi.mouhta.ru</a>
Должность руководителя органа	Председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

**График работы Комитета**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	нет
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Пятница	08:45-15:45 (обед с 13 до 14)	нет
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Фактический адрес месторасположения	169311, Республика Коми, г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	info@mfc.mouhta.ru
Телефон для справок	Центр телефонного обслуживания: 72-55-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.mouhta.ru/">http://mfc.mouhta.ru/</a> (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	08.00 – 20.00
Среда	08.00 – 20.00
Четверг	08.00 – 20.00
Пятница	08.00 – 20.00
Суббота	08.00 – 18.00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение земельными участками,  
находящимися в муниципальной собственности  
и государственная собственность на которые не разграничена»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление  
услуги

#### Данные заявителя (юридического лица)

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

#### Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

#### Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право владения земельным участком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

3. Местонахождение земельного участка: \_\_\_\_\_

**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 № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение земельными участками,  
находящимися в муниципальной собственности  
и государственная собственность на которые не разграничена»

№ запроса

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление  
услуги

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

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя <sup>1</sup>			
ОГРНИП <sup>2</sup>			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя /**

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя<sup>3</sup>**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

**Адрес места жительства заявителя /**

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя<sup>4</sup>**

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

<b>Контактные данные</b>			
--------------------------	--	--	--

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

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

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

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право владения земельным участком \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. / наименование индивидуального предпринимателя)

Сведения о земельном участке:

1. Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

2. Площадь земельного участка: \_\_\_\_\_

3. Местонахождение земельного участка: \_\_\_\_\_

## 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**

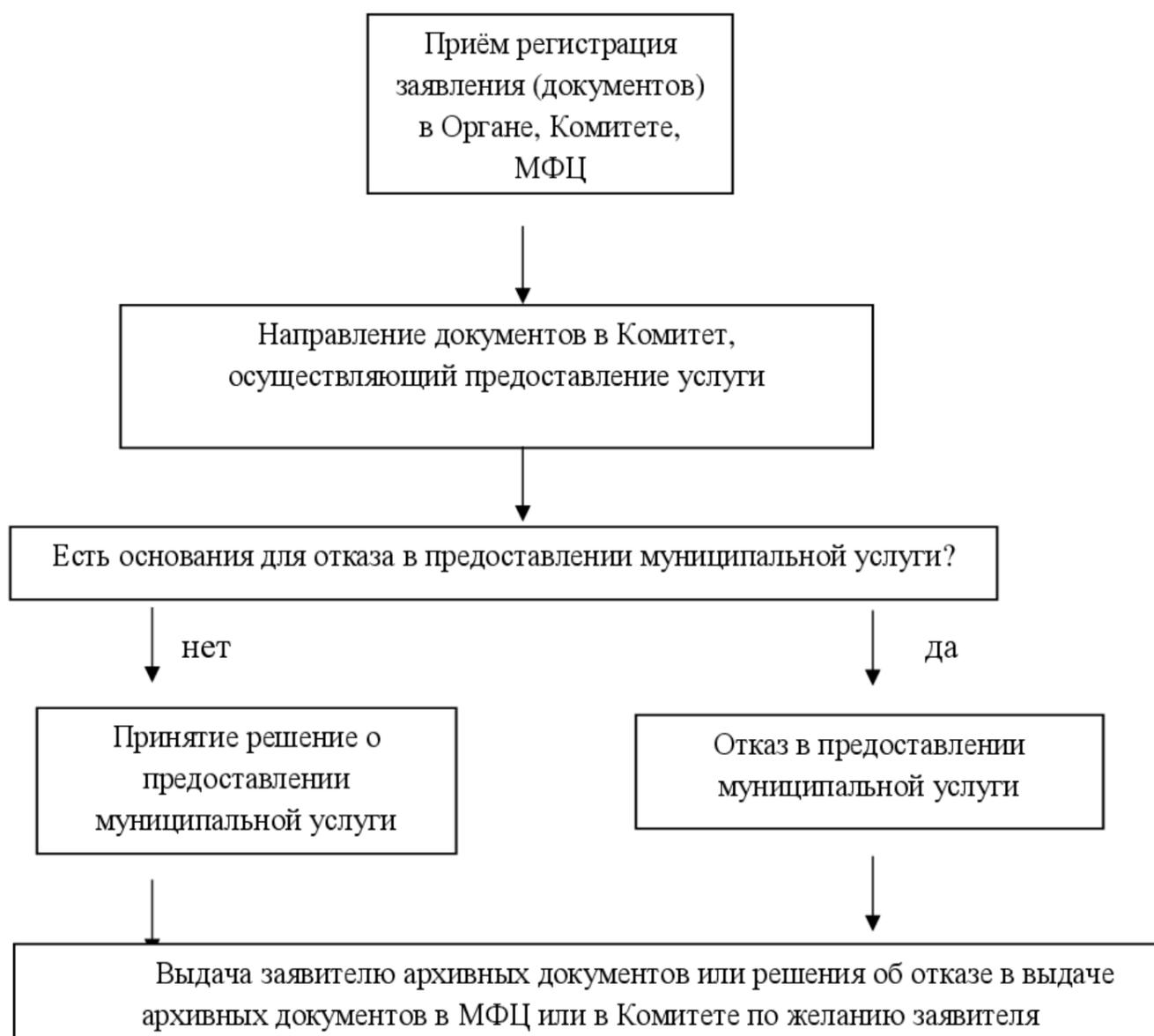

Дата

Подпись/ФИО

\_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение земельными участками,  
находящимися в муниципальной собственности  
и государственная собственность на которые не разграничена»

**Блок-схема  
последовательности административных процедур  
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на  
владение земельными участками, находящимися в муниципальной  
собственности и государственная собственность на которые не  
разграничена»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 642 от 15 апреля 2015 года**

**Об организации общегородского субботника по санитарной очистке территории МОГО «Ухта» на 2015 год**

В соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52 – ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», Правилами благоустройства территорий муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденными решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 23.05.2012 №126, в целях улучшения благоустройства и санитарного состояния МОГО «Ухта» администрация постановляет:

Объявить общегородским субботником по санитарной очистке территории МОГО «Ухта» следующие дни:

- с 20 апреля по 08 мая 2015 года (в связи с неустойчивыми погодными условиями, дата проведения санитарной очистки может быть изменена).

Заместителю руководителя администрации МОГО «Ухта» по вопросам строительства, архитектуры и охраны окружающей среды направить обращения к руководителям предприятий и организаций города об оказании безвозмездной помощи в выделении техники для санитарной очистки территорий МОГО «Ухта» с 20 апреля по 08 мая 2015 года.

Руководителям предприятий и организаций МОГО «Ухта» рекомендовать организовать мероприятия по уборке закрепленных территорий (приложение № 1 к данному постановлению), а также земельных участков, не закрепленных техническими паспортами за жилыми домами, находящимися внутри жилых микрорайонов на территории МОГО «Ухта» (приложение № 2 к данному постановлению), и контролю за их выполнением.

МУ «УЖКХ» совместно с МУП «Ухтаспецавтодор», УДРСУ филиала ОАО «Коми дорожная компания», управляющими организациями, ТСЖ и ЖСК, обеспечить выполнение ежедневного комплекса мероприятий по уборке и содержанию закрепленных территорий.

Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности:

- обеспечить работников, участвующих в санитарной очистке, необходимым инвентарем;
- осуществлять сбор мусора с территорий МОГО «Ухта» в полиэтиленовые мешки.

Предприятиям, организациям и учреждениям МОГО «Ухта», нуждающимся в безвозмездном предоставлении самосвальной техники в период общегородского субботника с 20 апреля по 8 мая 2015 года для вывоза собранного мусора, не менее чем за 3 дня до проведения мероприятий по санитарной очистке направить заявку в МУ «УЖКХ» по факсу: 76-23-46, с указанием даты, времени и места проведения работ по погрузке собранного мусора. Погрузка собранного мусора производится силами предприятия, организации, учреждения, задействованного на санитарной очистке.

Рекомендовать членам гаражных кооперативов, владельцам частных гаражей обеспечить проведение санитарной очистки территории в период общегородского субботника с 20 апреля по 8 мая 2015 года внутри гаражных массивов и территорий, прилегающих к гаражным массивам на расстоянии не менее 15 метров от них и сообщить в МУ «УЖКХ» о готовности к вывозу мусора по телефону: 76-16-90.

Рекомендовать председателю Ухтинского добровольного садоводческого общества организовать проведение мероприятий по санитарной очистке в период общегородского субботника с 20 апреля по 8 мая 2015 года (в связи с неустойчивыми погодными условиями, дата проведения санитарной очистки может быть изменена) внутри садоводческих массивов, главных дорог садоводческих обществ, включая места размещения контейнерных площадок и территорий, прилегающих к границам отвода земельных участков обществ, и сообщить в МУ «УЖКХ» о готовности к вывозу мусора по телефону: 76-16-90.

Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности провести санитарную очистку территорий своих объектов, строений и прилегающих к ним территорий до проезжей части, включая тротуары, газоны и прилотковую часть дороги. При отсутствии вблизи объекта проезжей части – санитарную очистку провести на расстоянии не менее 15 м от стены здания или ограждения.

Возложить контроль на отдел развития предпринимательства Управления экономического развития МОГО «Ухта» за исполнением:

- уборки прилегающих и закрепленных территорий;
- установки урн

предприятиями и объектами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

Управлению по работе с территориями МОГО «Ухта» организовать проведение санитарной очистки территорий поселков городского типа: Водный, Боровой, Шудаяг, Ярега и территорий поселков сельского типа: Тобысь, Гердъель, Веселый Кут, Кэмдин, Изъюр, Седью, Нижний Доманик, Первомайский, территории села Кедвавом, территорий деревень Гажаяг, Извайль, Лайково, Поромес путем привлечения к работам расположенных на данных территориях предприятий, организаций, предпринимателей и жителей.

МУ «УАГЗ и ООС» и МУ «УЖКХ» предоставлять в Ухтинский городской комитет по охране окружающей среды, в случае выявления, сведения и акты о юридических и физических лицах, нарушивших санитарное состояние окружающей среды, для возможного принятия мер административного воздействия.

МУП «Ухтаспецавтодор» принимать мусор, собранный организациями с городских территорий, в период с 20 апреля по 08 мая 2015 года на свалку ТБО (13 км. автодороги Ухта - КС-10) и свалку строительного мусора (14 км. автодороги Ухта - КС-10) бесплатно при условии предварительного уведомления МУ «УЖКХ» и МУП «Ухтаспецавтодор» о производстве работ по санитарной очистке конкретным предприятием.

Рекомендовать муниципальным предприятиям привлекать к исполнению настоящего постановления лиц осужденных к обязательным работам (согласно постановления администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по исполнению наказания в виде обязательных и исправительных работ»).

Отделу муниципальных информационных систем администрации МОГО «Ухта» через СМИ организовать информационное сопровождение общегородского субботника.

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

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» и руководителей муниципальных учреждений и предприятий МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации  
И.Н. Михель**

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 15 апреля 2015 г. № 642

**ПЛАН  
закрепления территорий МОГО «Ухта»  
(в т.ч. дополнительных муниципальных территорий)  
по санитарному содержанию  
и благоустройству на общегородские субботники**

№	Улица, участок	Предприятие
п/п	2	3
1	ул.Западная	ООО «Жилищно-строительная компания «Бетиз»
2	ул.Сенюкова (от ул.Западной до пр.Космонавтов)	ОАО «Механизированная колонна №1»
3	проезд Пионергорский, сквер в районе ТЦ «Бенилюкс», ул.Пионерская	- ООО «Бенилюкс Продторг»; - Комитет по управлению муниципальным имуществом МОГО «Ухта»
4	Бельгопское шоссе (от ул. Сенюкова до моста через ж/д)	ЗАО «Ухтинский экспериментально-механический завод»
5	ул.Машиностроителей	- «УТС» филиала «Волжское ТГК»», - ООО «Ухтажилфонд»
6	ул.Социалистическая от ул. Сенюкова до Ухтинского лесхоза	- ГУ РК «Ухтинское лесничество»
7	ул.Советская от поворота на Пионергорский проезд до пр.Космонавтов и пустырь между учебными корпусами Ухтинского индустриального техникума	ФГ БОУ ВПО УГТУ «Индустриальный техникум»
8	ул. Советская от поворота на Пионергорский проезд до ул.Интернациональной	ООО «Газпром Трансгаз Ухта»
9	ул.Интернациональная от ул. Коммунальной до ул.Сенюкова, пер.Интернациональный и проезд к пожарной части	- 2-й отряд УГПС; - Магазин «Магнит»; - Доставка японской кухни «Банзай»
10	ул.Интернациональная вдоль д. № 57	- Магазины «Спецодежда», - Школа «Интеллект» - Магазин «Сантехника»

11	ул.Интернациональная (от пр.Ленина до д. № 60 по ул. Интернациональной; участок зеленой зоны к ж/д № 58)	ОП Центр обучения кадров ООО «Газпром Трансгаз Ухта»
12	ул.Интернациональная от д. № 47 до ул.Советской	- Магазин ООО «Горка» - Магазин «Рыбачьте с нами»
13	ул.Интернациональная от ул.Советской до ул.Коммунальной	- Магазин «Магнит» - Магазин «Огни Прикамья»
14	Пр. Ленина, проезд между д. №38 и д. №40	- Гостиница «Чибью» - Городская центральная библиотека
15	площадь ГДК (включая территорию за ГДК)	-Городской Дворец Культуры МОГО «Ухта»,
16	Набережная газозовиков, пр. Зерюнова, ул. Тиманская	- ОАО «Северные магистральные нефтепроводы», - ОАО «Связьтранснефть» (Северный ПТУС)
17	Набережная газозовиков (левый склон реки Чибью)	МУП «Ухтаспецавтодор» МОГО «Ухта» МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
18	Склон реки Ухта (за памятным знаком «Вечный огонь»)	МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
19	ул.Гоголя, пер. Прядунова	МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»
20	ул.Дзержинского, ул.Савина	ФГБОУ ВПО «УГТУ» (ПЭЛК)
21	ул. Оплеснина, ул. 40 лет Коми	- ООО «Ухтажилфонд», - МАУ «МФЦ» МОГО «Ухта»
22	ул.Октябрьская по всей длине и сквер возле комплекса «Руслан и Людмила»	- Магазин «Магнит», - Магазин «Аринберд», - Автовокзал, - ТК «Строймаркет», - ТЦ «Руслан и Людмила», - ТЦ «Лада», - МУ «Управление капитального строительства»
23	ул.Загородная, от ул.Первомайской д. № 21 по ул. Загородной	ФГ Б ОУ ВПО «УГТУ» (УГНК)
24	площадь и проезд от РКЦ до ул. Загородной	- Расчетно-кассовый центр, - ОАО «Тимано-Печорский Научно-исследовательский Центр»
25	ул.Губкина	- ОАО «Ухтинская городская типография», - МУП «Редакция газеты «Ухта»
26	ул.Пушкина (по всей длине), территория вокруг ПечорНИПИнефть	- ООО «ЛУКОЙЛ - Коми», - Межрайонная ИФНС России №3 по РК
27	ул.Юбилейная от 30 лет Октября до пр. Космонавтов (четная сторона), ул. Кремса от ул. Косолапкина до магазина «Престиж» (четная сторона), ул. Сенюкова от пр. Космонавтов до ул.Строительной (нечетная сторона), ул. Косолапкина, Октябрьская площадь, проезд и площадь перед зданием корпуса «А» (между улицами Октябрьская и Первомайская), ул.Первомайская от корпуса «А» до площади Первомайской	- ФГБ ОУ ВПО «УГТУ»
28	пр.Дружбы	ООО «Ухтажилфонд»,
29	ул.Горького	-«Ухтинская станция переливания крови» - филиал государственного учреждения «Республиканская станция переливания крови» - детская музыкальная школа №1  - ООО «Центр реабилитации детей инвалидов имени М. Траханович»
30	Первомайская площадь (в том числе тер-ия возле памятника В.И. Ленина)	Ухтинское местное отделение КГРФ
31	ул. Кремса	- МУ «Управление физкультуры и спорта», - Предприятия, расположенные в подвальных помещениях д. №№ 3, 4 по ул. Кремса, - Магазины «Подיום», «Престиж», «Ярославна»,
32	ул. Мира	-Кафе «Мангал», -Магазин «Моряна», -Магазин «Автозапчасти», -Магазин «Ветеран», -Аптека, -Институт повышения квалификации независимый аттестационно- методический центр ухтинского государственного технического университета
33	Откос берега от Ухтинского железнодорожного техникума до моста	Ухтинский техникум железнодорожного транспорта

34	Левый берег р.Ухта и склон от ограждения Водозабора до территории Горзеленхоз	-ОАО «Ухтанефтегазгеология» -ИФНС РФ № 3 по РК (налоговая служба) -Ухтинский территориальный отдел ФС по экономическому, техническому и атомному надзору
35	ул.Севастопольская, площадь Мира	ООО "СеверНИПИгаз"
36	ул.Бушуева от ул. Чибьюская до магазина «Эльдорадо»	- УВД по г.Ухте
37	ул.Бушуева от магазина «Эльдорадо» до ул. 30 лет Октября	Магазин «Эльдорадо»
38	ул.Бушуева от ул.30 Октября до ул. Сенюкова	- ООО «Электронный квадрат», -Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РК -Финанс –недвижимость, агентство недвижимости -Юстиция -Бюро технической инвентаризации -ООО «Земгеосервис»
39	территория от ГПБ до рынка по ул.Бушуева и до ул.30 лет Октября	ОАО «Газпромбанк»
40	ул.30 лет Октября	ОАО «Ухтамежрайгаз» М-н «Аринберд» М-н «Клеопатра» Отделение Сбербанка
41	пр. Ленина сквер возле Дом быта «Сервис»	ОАО «Сервис»
42	ул.Заводская до моста	ООО «ЛУКОЙЛ - Ухтанефтепереработка»
43	ул.Железнодорожная и прилегающая к ней территория до р.Ухта	ООО «Продовольственная база», ИП Гольдштейн
44	ул.Строительная по всей длине	ИП Сазонов
45	пр.Строителей по всей длине с выездом до моста, супер перед маг. «Северянин»	ООО «Ухтажилфонд»
46	Комсомольская площадь	- ОАО «Севергеофизика» - ООО «Фармацевт»
47	Проезды вдоль Комсомольской площади	- ООО «Сотник» - ООО «Мариус» (кафе «Лилит», «Славянка») -Магазин «Аринберд Парадиз», -Магазин «Бегемотик» -Магазин «Grosshaus» -Магазин «Парус», -Магазин «Кормушка», - Магазин «7 Марта», -Аптека, -Оптика
48	Набережная нефтяников	- ООО ПСФ «АРМ», - ЧОП «Монолит», - ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты»
49	ул.Крымская	ООО «Гостиница «Тиман»
50	ул.Вокзальная, ст. Ветлосян по всей длине улицы от станции до переезда, ул.Путейская	Сосногорское отделение СЖД – ст.Ухта, ст. Ветлосян, ПТО вагонов
51	ул.Заречная	- ООО «Стройполимерсервис», - ООО «Тайбала»
52	от ул.Южной до ул.Транспортная с учетом моста	ОАО «Завод строительных металлоконструкций»
53	ул. Дежнева от переезда по всей длине	ООО «Ухтинский завод керамзитобетонных изделий»
54	правый берег р.Ухта от поворота до п. УРМЗ до Кернохранилища, ул.Сплавная	-УОО Дагестанская диаспора -УОО Азейрбарджанская диаспора
55	ул. Ухтинская до газовой заправки, путепровод	- ООО «Стройинвест Коми» - ООО «Гранит»
56	автодорога Ухта-Аэропорт от газовой заправки до АЗС в мкр. Дальний	- ООО «Газпромпереработка», - ООО «Стройспецтехника»
57	автодорога Ухта-Аэропорт от АЗС до ул.Авиационной	УФГП «Полярноуралгеология»
58	автодорога Ухта - Сыктывкар (участок от моста до поста ГАИ)	АЗС ООО «Лукойл - Севернефтепродукт»
59	Ул. Мира, пляж и площадка у плавательного бассейна	- Ухтинское отделение Политической партии «Единая Россия», - Молодая гвардия
60	объездная дорога и дорога до КС-10	УДРСУ филиала ОАО «Коми дорожная компания»
61	ул.Куратова от д. № 48 по пр-ту Ленина до д. № 20 по ул. Куратова	-ОАО «Ухтинский городской рынок», - Отель «Ухта», - Отделение сбербанка - Магазин «Fix price», - Салон SPA Резорт «Батерфляй плюс» -Аптека № 58 -туристическое агентство «Алые паруса»

62	Лесной массив у вышки связи УСМН в районе 5-го микрорайона (сосновый бор)	ОАО «Северные магистральные нефтепроводы»
63	Лесной массив в районе жилого дома № 9 по ул.Горького и жилого дома № 43 по ул.Первомайской	- Ухтинская станция переливания крови
64	Вокруг стадиона УГНК со стороны ул. Загородная	ФГБ ОУ ВПО «УГТУ» (УГНК)
65	Пер. Чибьюский, 14 Территория зеленой зоны, прилегающая к зданию МУ «Управление Культуры»	МУ «Управление Культуры» администрации МОГО «Ухта»
66	мкр.Озерный ул.Чернова	- Филиал «Ухтаэлектрогаз» ОАО «Электрогаз»
67	мкр.Озерный ул.Озерная	-УТТ и СТ, ООО «Газпром Трансгаз Ухта»
68	мкр.Озерный ул.Моторная	- ООО «Нижнеомринская нефть»; - ПФ «Вуктылгазгеофизика» ООО «Георесурс»; - ОГИБДД ОМВД РФ по г.Ухте; - ООО «Мясоперерабатывающий комбинат»
69	Пустырь напротив улиц 1-я Березовская, 2-я Березовская	-Комитет по охране окружающей среды
70	мкр.Дальний ул.Геологов	- ООО «Россельхозбанк», - Магазин «Аринберд» - ООО «СМУ-13»
71	мкр.Дальний ул.40 лет ГВФ, дорога на Сосногорск до ул.Уральской, заезд на пер.Газовиков	ООО «Буровая компания» ОАО «Газпром» («Бургаз»)
72	мкр. Дальний ул.Авиационная, ул.Тихоновича	- Сварочно-монтажный трест, - «Аэропорт-Ухта» филиала ФГУП «Комиавиатранс», -Ухтинский центр ОВД «Аэронавигация Северного Урала», - Ухтинский филиал АК «Газпромавиа», - Сотрудники ГБУЗ РК«Ухтинской психиатрической больницы»,
73	пер.Таежный с прилегающей территорией	ООО «Коми-ЛЭН»
мкр.УРМЗ		
74	мкр.УРМЗ (весь микрорайон)	- ООО «Молоко» - ООО «Севергазторг», - ООО «Продолторг», - Филиал ЗАО «Печора Север Лес», - МУП «Ухтинский хлебокомбинат», - ООО «Межрегионторг», - Транспортная компания «Объем», - ООО «СМУ - 13»
мкр.Ветлосян		
75	мкр.Ветлосян, ул.Кирпичная и пер.Кирпичный	УТС филиал «Волжское ТГК»
76	мкр.Ветлосян, ул.Клубная	Крестьянское хозяйство «Фауна»
мкр.Подгорный		
77	мкр.Подгорный, а/д Озерный – Ветлосян от поворота на ОАО «Ухтатормет» до переезда на ст.Ветлосян	- ОАО «Вестер»
78	мкр.Подгорный, ул.Кольцевая	- ОАО «Комистроймост», - ОАО «Ухтатормет»
79	пгт. Ярега	пгт. Ярега
	ул.Октябрьская от памятного знака «Шахтер» до ул.Лермонтова	НШУ «Яреганефть»
	ул.Октябрьская от ул.Лермонтова до ул.Мира	- ЗАО «Тендер» (магазин «Магнит») - ИП Шахбазян (магазин «Виноград»), - ТЦ Красилевич, - ИП Емельянчик, - ИП Порядков, - ИП Нагапетян, - ИП Портофей, - ООО «Жилсервис»,
	ул.Октябрьская от ул.Мира до ул.Космонавтов	- ИП Козлов, - ГБУЗ РК «Горполиклиника № 2» п.Ярега, - УТС филиал «Волжское ТГК»
	ул.Октябрьская от перекрестка ул.Космонавтов до перекрестка с ул.Строительной, памятный знак погибшим в годы ВОВ	МОУ «СОШ №15»
	ул.Космонавтов	- ИП Васькова, - ИП Ханджанов, - ООО «Фармасервис», - отдел по работе с территорией п.г.т.Ярега, - почтовое отделение
	ул.Нефтяников от ул.Советская до объездной дороги	ИП Гулиев
	ул.Мира	- ГБУЗ «Горполиклиника №2» п.Ярега
	ул.Советская от профилактория по ул.Нефтяников до ул.Белгородской	НШУ «Яреганефть»
	ул.Советская от поворота к д. №№ 11, 13 по ул.Нефтяников до ул.Космонавтов(четная и нечетная сторона)	- ИП Васькова, - ИП Белоусова, - ИП Шахбазян (магазины «Арин-Берд»), - ИП Куканов (магазин «Теремок»), - ИП Гулиев, - ИП Шубин, - ИП Селиванов, - ИП «Архипова»
	ул.Белгородская	МУП «Ухтаводоканал» МОГО «Ухта»
	ул.Лермонтова от объездной дороги до пересечения с ул. Октябрьская	- ВГСО

	ул.Пушкина	-ООО «Жилсервис»
	ул.Первомайская	-Отдел по работе с территориями пгт. Ярега - ИП Ходырев (Автомойка)
	ул.Строительная	- Газовый участок, - Сотрудники МОУ «НОШ № 23»
	Объездная дорога до ул. Строительная	-НШУ «Яреганефть»
80	пст. Нижний Доманик	
	пст. Нижний Доманик (весь поселок)	Отдел по работе с территорией пгт. Ярега
81	пст.Первомайский	
	пст. Первомайский (весь поселок)	-НШУ «Яреганефть»
82	пгт.Водный	
	ул.Октябрьская от перекрестка с ул.Ленина до д.12 ул. Октябрьская	- МУП «Ухтаспецавтодор» - ООО ЗВЭК «Прогресс»
	ул.Дорожная от памятника погибшим в годы ВОВ – лесопарковая зона по ул.Дорожной – до территории водочистой станции (левая сторона от памятника) Ул. Дорожная - верхняя автобусная остановка - лесопарковая зона по ул.Гагарина, д.32-26-26а-26б – д.3,4 и ул.Дорожная (правая сторона от памятника)	- МУП «Ухтаводоканал» - ООО «УК Домсервис»
	ул.Октябрьская от конечной автобусной остановки до перекрестка с ул.Ленина	- ИП «Рашидов», - ОАО «Коми тепловая компания»
	ул.Торопова по всей длине	- МУП «Ухтаспецавтодор»
	ул.Ленина по всей длине (от д. 1 до д.36)	- МУП «Ухтаспецавтодор», - ОАО «Коми тепловая компания», - ООО «УК Домсервис»
	Ул. Ленина,30 – ул. Ленина, 36 – прилегающая лесополоса – ул. Торопова, 1	- ООО «УК Домсервис»
	Пер. Пионерский по всей длине	- МУП «Ухтаспецавтодор»
	пер.Школьный по всей длине, ул.Ленина д. №№ 17, 19, 20, 24	- ООО «УК Домсервис»,
	Ул. Гагарина по всей длине	- МУП «Ухтаспецавтодор»
	Парковая зона в районе д. №№ 22-24 по ул.Ленина	ООО «УК Домсервис»
	От перекрестка ул.Дорожной с ул.Октябрьской до ул.Советской	- МУП «Ухтаспецавтодор» - ИП Булыгин, - ООО «Фирма «Опора»
	Парковая зона между заводом ООО ЗВЭК «Прогресс» и д. №№ 2-8 по ул.Ленина	- ООО «Фирма «Опора» - Сотрудники МОУ «СОШ №14»
	Парковая зона между ул. Октябрьская и ул.Ленина	- Спорткомплекс «Спарта», - Сотрудники МОУ «СОШ №14»
	От конечной остановки до котельной ОАО «Коми тепловая компания»	- ОАО «Коми тепловая компания» - ИП Лещенко, - ИП Долженков, - ПЧ № 193
	Автостоянка в районе ДСУ до верхней автобусной остановки по ул. Торопова	- ИП Шумихин,
83	пст. Веселый Кут	
	пст. Веселый Кут	- жители пст. Веселый Кут, - Газпром «ТрансГазУхта» - ООО «УК Домсервис»,
	Подъездная дорога, дороги в поселке и разворотная площадка у реки Ухта	- МУП «Ухтаспецавтодор»
84	пст.Гэрдзель	
	пст.Гэрдзель	- ОАО «Коми тепловая компания» - участок МУП «Ухтаводоканал», - ООО «УК Домсервис», - жители п.с.т. Гэрдзель,
	Подъездная дорога, дороги в поселке	-МУП «Ухтаспецавтодор»
	Подъезды между жилыми домами	-ООО «УК Домсервис»
85	пгт.Боровой	
	ул.Производственная	- Участок МУП «Ухтаводоканал», - ППС МЧС РФ, - РТС «Ухтинские тепловые сети» -ООО «Винтаж»
	ул.Станционная	- ИП Зенков, - ООО «Лесторг», -Амбулатория
	ул.Советская	- Сектор по работе с территорией пгт.Боровой, - ООО «Лесторг», - Клуб пгт. Боровой
	ул.Зеленая	- ИТД Ремиева, - ИТД Аскеров, -ООО «Винтаж» - ООО «Лесторг»
	ул.Школьная	- Магазин «Маяк», - ИТД Зенкова - ООО «Монтажсервиском»,
	ул.Новая	- ИТД Каленик, - ИТД Кульков, - магазин «Хозяюшка», - ИП Зенкова, - Сотрудники МОУ «СОШ № 17»
	ул.Мира	- Магазин «Маячок» - Жители поселка
	ул.Рабочая	Участок МУП «Ухтаводоканал»
	ул.Спортивная	Жители поселка
	ул.Юбилейная	-Жители поселка -ИП Велиханов
	ул.Лесная	-Сотрудники МДОУ «Д/с № 1» -ИП Курманова -ООО «Лесторг»

86	пст.Тобысь	пст.Тобысь
	пст.Тобысь	- ОАО «Коми тепловая компания» - работники ж/д станции, - участок МУП «Ухтаводоканал», - жители пст.Тобысь
87	пгт.Шудаяг	
	ул.Шахтинская от пересечения с ул.Павлова до светофора (нечетная сторона)	- МУП «Ритуал», - собственники 1-го этажа д. № 1 (столовая «Отдых»), - магазин «Магнит», - ООО «Партнер», - ИП Амиров, - ИП Ильянин
	ул.Шахтинская от пересечения с ул.Павлова до светофора (четная сторона)	- «Компания 2000», - владельцы частных домов №№ 2, 2а, 2б, 2в, 4, 4а, 6, 8, 8а, 10, 10а, 10б, 12, 12а, 14, 16, 18,20
	ул.Шахтинская от светофора до пересечения с Кольцевым проездом (нечетная сторона)	- ООО «Партнер» - Сотрудники аптеки № 76, - собственники и арендаторы д. № 7 (Ухтинский узел электросвязи Коми филиала ОАО СЗТ; м-н «Аринберд»), - сотрудники МОУ «СОШ № 7» - ИП Суханова
	ул.Шахтинская от светофора до пересечения с дорогой на МУЗ «УГБ №1» (четная сторона)	- ООО «Партнер» комбинированного вида», - ООО «Стройком»(собственник строения ул.Шахтинская д.24/1)
	ул.Шахтинская Лесопарковая зона (четная сторона)	-Сотрудники МОУ «СОШ № 7», -Сотрудники ГООУ «Санаторная школа-интернат № 4» - спортивный клуб им. И.П.Пронина
	ул.Шахтинская от пересечения с Кольцевым проездом до моста через реку Ухта (нечетная сторона)	- ООО «Партнер», - собственники и арендаторы 1 этажа д. № 2 по Кольцевому проезду (филиал сбербанка, «Салон красоты», отделение почтовой связи, м-н. «Лесная горка»), - владельцы частных домов №№ 11, 11а, 13, 13а, 15, 17, 19, 21, - арендаторы дома № 25 (сотрудники спортивного клуба им. И.П. Пронина, сотрудники МОУ ДОТ «Сют» ДО «Калейдоскоп»)
	ул. Шахтинская проезд от д. № 7 до территории промбазы ул. Совхозная, 22 (бывший УПМК)	- ООО «Северный альянс», - ГООУ «Санаторная школа-интернат №4» -ООО «Монтажсервиском» - МОУ «СОШ№ 7»
	ул. Тимирязева (нечетная сторона)	- Магазин «Магнит», - торговые киоски: «Настенька» и «Флайт», - ООО «Фирма «Севертехдиагностика», - кафе «Бар-беко»
		- Участок поселковых ВКХ, - ООО «Партнер», - магазины «Эдита», «Гамма», «Любимый», - владелец строения №9, 13а - владелец частного дома № 11
	ул.Тимирязева (четная сторона)	- ООО «Партнер», - торговый киоск «Булочная», - м-н. «Ирэн», м-н. «Калина», м-н. «Эрнест», м-н. «Север», -сотрудники МДОУ «Детский сад № 91»
	ул.Тимирязева от д. № 9 до МТФ	- ИП Ильянин, - ПЧ-192 ГУ РК - ИП Лобас С.Н. - ИП Смолина Л.С.
	ул.Тимирязева от д. № 9 до территории участка ВКХ (дорога с лесопарковой зоной)	- ООО Племхоз «Ухта-97», -участок ВКХ
	ул.Совхозная от д. № 18 по ул.Тимирязева (автодорога вниз до территории бывшего мясокомбината)	- ООО «Висона», - владелец частного дома № 1а, 1б,1в - ООО «Арктур»
ул.Совхозная от д. № 10 по ул.Тимирязева до реки Ухта	- ООО «Монтажсервиском», - ООО «Партнер», - ООО «Северный альянс», - владельцы частных домов №№ 11, 19, 23 - ОАО «Первый ремонтно-строительный трест»	
переулок Больничный по всей длине	- ООО «Партнер», - ООО «Монтажсервиском» - МУЗ «УГБ №1», - участок РТС п. Шудаяг, - ГУРК ЭТЦ «Спекторсевер», - владельцы частных домов №№ 21, 23, - клуб п.Шудаяг, - ООО «Стройком» - Сектор по работе с территориями в пгт. Шудаяг - Стационарное отделение срочной неотложной наркологической помощи ГБУЗ РК УПБ	
ул.Павлова по всей длине	- ООО «Партнер», - МУЗ «УГБ №1», - владельцы частных домов №№ 2, 4, 8, 10, 14е - ООО «Монтажсервиском»	
Кольцевой проезд по всей длине	- Владельцы частных домов №№ 1, 3, 5, 7, 9, 11, 13, - ООО «Партнер» -УОО «Ухтинская Дагестанская диаспора» -УОО «Ухтинская Азейрбарджанская диаспора»	

	Ул. Шахтинская — автодорога с прилегающими обочинами и автобусными остановками	ОАО Коми дорожная компания филиал Ухтинское ДРСУ
88	пст. Седью	
	ул.Центральная по всей длине	- ООО «Племхоз «Извайльский 97», - молитвенный дом, - сектор по работе с территорией пст. Седью, - клуб, - МАУ МФЦ «МОГО Ухта», - ООО «ИВИС» - ИП Новикова, - ИП Вишневская, - ИП Стребков, - ООО «Жилищно-коммунальная контора» - жители домов
	ул.Целинная по всей длине	- УТС филиал«Волжское ТГК», - ООО Племхоз «Извайльский-97», - «Ухтамежрайгаз», - МДОУ «Д/с № 38» -ОП - № 1 ПЧ-192 УППС и ГЗ - жители домов
	ул. Чернореченская (набережная реки Седью)	- Жители домов - ООО «Жилищно-коммунальная контора» - ГУ «Коми ЦГМС»
	ул.Совхозная	- ИП Вишневская, - ИП Новикова, - ИП Кортикова, - ИП Сикорская, - ИП Королева, - участок «Ухтамежрайгаз», - СЗТ «Телеком», - клуб, - Почта России, - амбулатория - жители домов
	ул.Чернореченская	- сектор по работе с территорией пст.Седью, - жители домов
	ул.Школьная	-МОУ «СОШ № 9» -жители домов
	Участок дороги от весовой Племхоза «Извайльский 97» до центральной площадки и территория площадки	- Участок МУП «Ухтаводоканал», - УТС«Волжское ТГК», - ООО Племхоз «Извайльский - 97»
	пст.Изьюр	
	пст.Изьюр	Владельцы частных домов
90	пст. Кэмдин	- Сектор по работе с территорией пст.Кэмдин, - МОУ «СОШ № 31», - МДОУ «Д/с № 36», - участок МУП «Ухтаводоканал», - Извайльское лесничество, - газовый участок филиала ОАО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г. Ухте, - Клуб пст. Кэмдин - Сотрудники ФАП пст. Кэмдин
91	дер.Лайково	- участок МУП «Ухтаводоканал», - ФАП д. Лайково, - клуб д. Лайково -частные предприниматели (торговля), - владельцы частных домов
92	дер.Гажаяг	- ФАП д. Гажаяг, - частные предприниматели (торговля), - владельцы частных домов
93	дер.Извайль	- ФАП д. Извайль, - владельцы частных домов
94	с.Кедвавом	- Сектор по работе с территорией, - МУП «Ухтаэнерго», клуб, - Сотрудники ФАП, ПРС, ЛУ-2 «СЗТ», - Метеостанция, ОПС, Аэропорт, - МОУ «СОШ № 32», - МДОУ «Д/с № 54», - пекарня - население
95	д.Поромес	- Сотрудники ФАП, клуб, - ИП «Эйсмонт В.В.» - владельцы частных домов
96	Садоводческие массивы	
	Все садоводческие массивы	- Общество садоводов, - председатели СОТ

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 15 апреля 2015 г. № 642

ПЛАН  
по санитарному содержанию  
земельных участков, не закрепленных техническими паспортами  
за жилыми домами, находящихся внутри жилых микрорайонов на  
территории МОГО «Ухта»  
и благоустройству на общегородские субботники

Перечень земельных участков, не закрепленных техническими  
паспортами за жилыми домами, находящихся внутри жилых мик-

рорайонов на территории МОГО «Ухта»: пгт.Водный

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	пгт.Водный	
1	ул.Первомайская, 2 - ул.Первомайская, 6 - Храм	- ООО «УК Домсервис» - МУ Плавательный бассейн «Дельфин»
2	ул.Гагарина, 15-19-21-23-25	- ООО «УК Домсервис» - ИП Ибрагимов
3	ул.Гагарина, 9-13-19-15	- ООО «УК Домсервис» - ИП Джабраилов
4	Ул. Гагарина, 18-26-МДОУ №95	- ООО «Арин-берд» - сотрудники МДОУ № 95
5	ул.Ленина, 30 - ул.Ленина, 36 – прилегающая лесополоса - ул.Торопова, 1	- ООО УК «Домсервис» - ИП Поладов
6	ул.Ленина, 1-3а - вдоль ул.Ленина до перекрестка с ул. Октябрьская – до перекрестка с ул. Дорожная (лесопарковая зона)	- МОУ СОШ№ 14, - МУ «Спортивный комплекс «Спарта», - собственники частных домов
7	ул.Первомайская, 3 (здание бани) -ул.Первомайская, 1а стр. 1 (узел связи) – ул. Советская, 2 – ул.Ленина, 2-9 – ул. Первомайская, 2 (лесопарковая зона)	- МОУ СОШ№ 14 - ООО «Фирма «Опора»
8	От памятника погибшим воинам вдоль лесопарковой зоны до ул. Дорожной – до территории водоочистной станции (левая сторона от памятника)	-МУП «Ухтаводоканал»
9	От д.12 по ул. Октябрьская вдоль ул.Дорожная – верхняя автобусная остановка – лесопарковая зона до ул.Гагарина, 32-26-26а-26б – д. 3,4 ул. Дорожная (правая сторона от памятника)	- ООО «УК Домсервис» - ООО «Комитроймост»
10	ул.Гагарина, 18-ул.Гагарина, 32 (парковая зона)	- Отделение почтовой связи в пгт. Водный - Отдел по работе с территорией
11	ул.Гагарина, 2- ул.Октябрьская, 9-ул.Дорожная 1, 2, 4	- ГБУЗ РК «Городская поликлиника № 3» - сотрудники МДОУ № 95,107
12	Ул. Ленина 16 – 16 а – Школьный пер., 1	- Сотрудники МДОУ № 18
13	Ул. Гагарина, 1 – 1а – 3 – МОУ «СОШ № 14» - до границы частных жилых домов № 6 – 8 ул.Октябрьская	- ЗАО «Тендер» магазин Магнит
14	Ул. Гагарина, 3 – 1а – 5 – 7 -27	- КФХ Двоеглазов, - ИП Свиридов
15	пер.Школьный, 1 - 4 – ул. Ленина, 24- Школьный пер. 5, - ул. Гагарина, 31, 29	- ООО «УК Домсервис»
16	Пер. Школьный, 1-2-4-кл. Гагарина, 33, 27, 3- МОУ «СОШ № 14»	- Сотрудники МОУ «СОШ № 14»
17	Ул. Гагарина, 33-29-31-21-23-25	- ООО «УК Домсервис» - ООО «Маяк» - ООО «Симар»,
18	ул. Ухтинская, 4-5-11-10	- ООО «ЗВЭК «Прогресс»
19	ул. Ухтинская, 8- пер. Пионерский, 1, ул. Ленина, 15-19-пер. Пионерский, 4 –ул. Ухтинская, 12-14-10	- ООО «ЗВЭК «Пргресс» - Сотрудники МДОУ № 18
20	Ул. Ухтинская, 14-11-5-ПЧ 193 ул.Ухтинская, 20	-ООО «УК Домсервис» - ПЧ - 193
21	ул.Торопова, 1-5 – до лесополосы	-ООО «Комитроймост»
22	Парковая зона между территориями 2 и 3 кладбищ – от проезжей части до карьера	- МУП «Ритуал» - ИП Румынин
23	ул.Гагарина, 2 до частного сектора ул. Дорожная, 1, 2, 4	- Скорая помощь, - ИП Попов, - ТСЖ ул. Гагарина , 4 - Сотрудники МДОУ № 107
24	Ул. Октябрьская, 5 (начальная школа) – ул. Октябрьская, 6	- Храм Святителя Николая Чудотворца, - Сотрудники МОУ «СОШ № 14»
25	Гаражные массивы по ул. Ленина, д.д. 33-36	- Владельцы гаражей

Перечень земельных участков, не закрепленных техническими паспортами за жилыми домами, находящихся внутри жилых микрорайонов на территории МОГО «Ухта»: пгт.Ярега, пгт.Шудаяг

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	п.Ярега	
1	ул.Нефтяников, 8	ООО «Жилсервис»
2	ул.Нефтяников, 8 - Нефтяников, 6	ООО «Жилсервис»
3	ул.Нефтяников, 6 - Нефтяников, 2	ООО «Жилсервис»
4	ул.Нефтяников, 2 - профилакторий	ЗАО «СИТТЕК»
5	ул.Нефтяников, 1 - Строителей, 9-9а	ЗАО «СИТТЕК»
6	ул.Нефтяников, 4а - Строителей, 5	Отдел по работе с территорией пгт. Ярега

7	ул.Строителей, 3 - Д/с № 32	Сотрудники МДОУ Д/с № 32
8	ул.Октябрьская, 51 - Д/с № 32	Сотрудники МДОУ Д/с № 32
9	ул.Октябрьская, 49 поссовет	Отдел по работе с территорией пгт.Ярега
10	ул.Космонавтов, 4 - Космонавтов, 6-8	ООО «Жилсервис»
11	ул.Космонавтов, 8 - профилакторий	ЗАО «СИТТЕК»
12	ул.Космонавтов, 10 - Нефтяников, 4а- Нефтяников, 4а	ООО «Жилсервис»
13	ул.Нефтяников, 1-3-5-7-9	ООО «Жилсервис»
14	ул.Советская, 41	-Отдел по работе с территорией пгт.Ярега - ИП Сайковский
15	ул.Нефтяников, 11 - Нефтяников, 13	ООО «Жилсервис»
16	Ул. Советская, 33-35-37-39	Отдел по работе с территорией пгт.Ярега
17	Ул. Космонавтов, 5 – Советская, 14	ООО «Жилсервис»
18	Ул. Советская, 16-Космонавтов, 1-3	ООО «Жилсервис»
19	Пустырь за домом 12 по ул. Советская	Сотрудники МДОУ «Д/с» № 110
20	Пустырь в районе по ул.Пушкина пгт.Шудаяг	Сотрудники МДОУ «Д/с» № 81
36	ул.Павлова, 9	-ООО «Партнер»;
37	ул.Шахтинская, 1	- Собственники и арендаторы 1-го этажа д.№1 (столовая «Отдых», магазин «Магнит»), -ИП Ильянин М.М., - ООО «Партнер»
38	ул.Шахтинская, 25	ООО «Монтажсервиском»
39	ул.Тимирязева, 18	ООО «Партнер»
40	ул.Совхозная ,7	ООО «Монтажсервиском»
41	ул.Совхозная, 24-26	ОАО «Первый ремонтно-строительный траст»
42	ул.Совхозная, 30а	ООО «Партнер»
43	ул.Шахтинская, напротив д. № 1, прилегающая территория к частному д. № 20	- Сектор по работе с территорией пгт.Шудаяг -Клуб пгт. Шудаяг, -ООО «Партнер», -ООО «Энергосервис Нева»
44	Кольцевой пр-д №№ 2а, 4, 6, 8, 10 (освобожденные и не снесенные дома)	- МУП «Ухтаводоканал» - ООО «Монтажсервиском»
45	Ул. Шахтинская, 25 – Кольцевой	- МУП «Ухтаводоканал» -ООО «Стройком»
46	Ул. Шахтинская, 2Ж-ул. Павлова, 2	- АЗС «Компания 2000», -ИП Колбаско Л.
47	Ул. Тимирязева, 13	-ИП Глава КФК Чеглеев Л.А.

Перечень земельных участков, не закрепленных техническими паспортами за жилыми домами, находящихся внутри жилых микрорайонов на территории МОГО «Ухта»: г.Ухта, Югэр, УРМЗ, Дальний, Подгорный, Ветлосян, ст.Ветлосян, пст.Седью.

№ п/п	Улица, участок	Предприятие
1	2	3
	г.Ухта	
1	ул.Дзержинского, 1, 3, 5, 7, 9 (речка)	- Молодежный совет администрации МОГО «Ухта» - Совет депутатов МОГО «Ухта»
2	ул.Дзержинского м/у д. №№29 и 43 (свайное поле)	-ФГБОУ ВПО «УГТУ» (ПЭЛК)
3	Ул. Дзержинского, д. 29 (вдоль дома у р. Чибью)	- Молодежный Совет МОГО «Ухта», - Совет депутатов МОГО «Ухта»
4	ул.Гоголя, 2-вдоль берега р. Чибью	-МУП «Ухтаводоканал»
5	ул.Почтовая	-ГАОУ СПО РКФ «Ухтинский медицинский колледж»,
6	ул.Заречная	-ООО «Стройполимерсервис» -ООО «Тайбала»
7	пер.Чибьюский, 14 - территория за ограждениями бывшего детского сада и жилым домом по ул.Чибьюская, 13	-МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»
8	ул.Оплеснина, 20 (сквер)	-МУП «Горзеленхоз»
9	ул.Савина, 3	- ООО «Ухтажилфонд»
10	пр.Ленина, 17 (сквер)	-ООО «Тайбала»: -Радиоагентство; - М-н «Эгоист» -Парикмахерская «Подстригуля»
11	пр.Ленина д.24 Б - пешеходный тротуар между роддомом (пр.Космонавтов, 13) и интернатом (пр.Ленина, 24 В)	-ГБУЗ РК «Ухтинский межтерриториальный родильный дом»
12	пр.Дружбы, 4	- ООО «Комирегионгаз»
13	ул.Советская, 3/5	-ООО «Газпром Трансгаз Ухта»
14	ул.Советская ,3/8	-ООО «Газпром Трансгаз Ухта»
15	ул.Советская, 14	-ООО «Газпром Трансгаз Ухта»
16	ул.Советская, 5 - склон к школе № 21 от д.№№ 3/5 и 3/8 ул.Советская	-ООО «Газпром Трансгаз Ухта»
17	ул.Советская,5 - склон к ограждению школы от бетонной лестницы	-ООО «Газпром Трансгаз Ухта»
18	ул.Октябрьская, 25	-ООО «Газпром Инвест»
19	от д. № 2 по пр.Космонавтов до д. № 5 по ул.Савина (вдоль гаражного массива) - вдоль детской поликлиники	от д. № 2 по пр.Космонавтов до д. № 5 по ул.Савина (вдоль гаражного массива) - вдоль детской поликлиники
20	пр.Космонавтов,6	пр.Космонавтов,6
21	Пионергорский пр.,8 - за домом с торца 1 подъезда, от асфальтной тропинки до школы № 5	Пионергорский пр.,8 - за домом с торца 1 подъезда, от асфальтной тропинки до школы № 5

22	Пионергорский пр., 9, 10, ул. Сениокова, 47, 49 (спортшкола) от ТК «Бенилюкс» до проезжей части ул. Сениокова	-МУ «Управление физкультуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»	58	ул. Кремса, 13 а (здание снесено)	- ГБУЗ РК «Городская поликлиника» г.Ухта - МУ «Управление физкультуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»
23	Пионергорский пр.,4 - заезд со стороны УЦ «УВИСТ», за домом от магистральных труб отопления до ТК «Бенилюкс»	-АУ РК Межотраслевой учебный центр ОТ	59	ул. Кремса, 7 - территория в районе жилых домов	- ООО «Ремонт и услуги» - Магазин «Подיום» - Магазин «Престиж» - Магазин «Ярославна»
24	ул. Сениокова, 55 - за домом от асфальтной дорожки до проезжей части ул. Сениокова	Ухтинское отделение политической партии «Свободная Россия» (Национально-освободительное движение)	60	ул. Кремса, 7а - территория в районе жилых домов	- ООО «Ремонт и услуги» - Магазин «Подיום»
25	ул. Сениокова, 39 - за домом от асфальтной дорожки до проезжей части ул. Сениокова	- ООО «Ухтажилфонд»	61	ул. Кремса, 9а - территория в районе жилых домов	- ООО «Ремонт и услуги» - Магазин «Подיום»
26	ул.Интернациональная, 31 - за домом вдоль гаражного массива	- Магазин «Магнит», - ООО «Ухтажилфонд»	62	ул.Губкина д.7-15 - от ж/д техникума от стены домов, склон вдоль дороги	«Ухтинский техникум железнодорожного транспорта» - филиал ПГУПС
27	ул. Социалистическая, 1, 3, 5 - от проезжей части до гаражного массива	- Магазин «Парма» - ООО «Ухтажилфонд» - ООО «Жилищно-строительная компания «Бетиз»	63	ул.Губкина между д. №№ 6-18 и 8-22 - газоны на месте бывших сараев	ОАО «Ухтанефтегазгеология»
28	пр.Космонавтов, 31 - за домом до электроподстанции	ЦЭС АЭК «Комизнерго»	64	ул.Загородная, 6а (здание снесено)	Ухтинское отделение политической партии ЛДПР
29	пр.Космонавтов, 15, 17, 19 - от общежития ПЛ-30 вдоль домов	ФГ БОУ ВПО УГТУ «Индустриальный техникум»	65	ул.Загородная, 6а - вдоль дороги и детского сада и косогор	Ухтинское отделение политической партии ЛДПР
30	пр.Космонавтов, 23 - за домом, вся территория от газонов до проезжей части по пр.Космонавтов	- ФГ БОУ ВПО УГТУ «Индустриальный техникум» (ПЛ-33) - ООО «УК «Дом»	66	ул.Загородная между д. № № 3 и 6а (газон)	Ухтинское отделение политической партии ЛДПР
31	пр.Космонавтов, 19 - за домом бугор до пр.Космонавтов	- ФГ БОУ ВПО УГТУ «Индустриальный техникум» (ПЛ-33) - ООО «Ухтажилфонд»	67	ул.Первомайская, 32 (от контейнерной площадки вдоль гаражей)	- ООО «ГазпромИнвест Запад» - ООО «МТС»
32	пр.Ленина, 37/1 - с торца магазина «Цветы»	-МУП «Горзеленхоз»	68	ул.Первомайская, 4а-6б (откос за контейнерной площадкой)	- ОСП по г.Ухте УФССП России по РК - ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты г. Ухты»
33	Ул. Набережная Нефтяников, 17 (от моста) до ул. Набережная Нефтяников, 13	-Филиал «Центроэнергогаз» ОАО «Газпром» в г. Ухта	69	ул.Первомайская, 8 (между бильярдным клубом и д. № 8)	- Бильярдный клуб, - Кафе «Табриз»
34	ул.Набережная Нефтяников, 10 - с фасада до проезжей части в сторону р.Чибью	- Сотрудники УФМС России по РК в г.Ухта	70	ул.Пушкина, 19 - газон до контейнерной площадки	-Комизнергонадзор, Ухтинская межрайонная энергетическая инспекция, ФГУ
35	ул.Набережная Нефтяников, 11 - с торца 2 под. до проезжей дороги в сторону р.Чибью	- ЧОП «Монолит»	71	ул.Пушкина от д. № 1 до д. № 19 - газон от перекрестка ул.Горького (по всей длине улицы)	ООО «Лукойл - Инжиниринг» филиал ПечорНИПИнефть
36	ул.Набережная Нефтяников, 9 - с торца 8 под. от дороги до киоска	- ООО «Висона»	72	ул.Губкина (дорога к контейнерной площадке)	ООО «Лукойл - Инжиниринг» филиал ПечорНИПИнефть
37	пр.Строителей, 29 - между торцом 1 под. и Набережной Нефтяников,11	-МУ «Центр социальной помощи семьи и детям» МОГО «Ухта»	73	ул.Октябрьская, 20-22 (напротив стоматологической поликлиники)	ГБУЗ РК «Стоматологическая поликлиника» г.Ухта
38	пр.Космонавтов, 5/2 - между домами пр.Строителей, 2а и 4/1,4/2, и пр.Космонавтов, 5а, пр-д Строителей,2а, пр-т Космонавтов 5,7	- Магазин «Аринберд», - Магазин «Магнит», - ООО «НЭП+С», - «Оранж», м-н цветов, - Салон красоты «Очарование», -Агентство недвижимости «Эльпина» - редакция газеты «Купи продай», - «La Roze» цветочный салон -«Рослайн» натяжные потолки - м-н «Вуаля»	74	Берег р.Чибью (от моста по ул.Октябрьская до моста стоматологической поликлиники)	Ухтинское отделение политической партии «Справедливая Россия»
39	ул.Набережная Нефтяников, 2 - между «ЦМГ» и с фасада Наб. Нефтяников	- ГБУЗ РК «Городская поликлиника» г.Ухта - ГАУЗ РК «Центр микрохирургии глаза» - ГБУЗ РК «Ухтинская ФТП»	75	ул.Семяшкина (между д/с №102,104 до моста): газоны вдоль пешеходной дорожки пешеходная дорожка	МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»
40	ул.Набережная Нефтяников (русло реки и склон, правая сторона)	- ГБУЗ РК «Городская поликлиника» г.Ухта - ГАУЗ РК «Центр микрохирургии глаза» - ГБУЗ РК «Ухтинская ФТП»	76	ул.Семяшкина, 1 - Октябрьская, 21а - гаражи	ООО «Ремонт и услуги»
41	ул.Набережная Газовиков (русло реки и склон, левая сторона)	- ОАО «Северные магистральные нефтепроводы» - Профилакторий «Жемчужина Севера»	77	пр. Зерюнова, у лесного массива	УОО «Любимый город»
42	пр.Космонавтов, 7а - вдоль ограждения «Дома ребенка»	-ОАО «Сбербанк»	78	ул.Бушуева (вдоль воинской части)	- Управление ГО и ЧС МОГО «Ухта» - Администрация МОГО «Ухта»
43	пр.Строителей, 5 - от «Таможни» до пр.Строителей, 7	-ОАО «Севергеофизика»	79	Ул. Севастопольская, 1а (зеленый массив (низина) от моста до бассейна)	Ухтинское местное отделение КПРФ
44	пр.Строителей, 21 - около гаражей	-ООО «Севергеофизика»	80	Ул. Железнодорожная (пустырь, кольцо) мкр. Югэр	МРО Свидетели Иеговы г.Ухты
45	Пр. Ленина, 7 (за кинотеатром «Юбилейный»)	-ООО «Ухтажилфонд»	81	Югэрское шоссе, 3	- ООО «Центрэнергогаз» - «УАВР» ООО Газпром ТрансгазУхта - Филиал ОАО «Связь объектов транспорта и добычи нефти» (ОАО «Связьтранснефть») – северное производственно-техническое управление связи - ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
46	пр.Ленина, 24б - склон	- ООО «Ухтажилфонд» - Салон красоты «Спарта» - Сотрудники кафе «Камелот» - ООО «Нефтянная компания «Дельта-Нафта»-представитель ООО «Управляющая компания «КорСарНефть»	82	Югэрское шоссе, 12	- ООО «Центрэнергогаз» - «УАВР» ООО Газпром ТрансгазУхта - Филиал ОАО «Связь объектов транспорта и добычи нефти» (ОАО «Связьтранснефть») – северное производственно-техническое управление связи - ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
47	пр.Ленина,28в - между пр.Ленина, 28в и пр.Ленина,28г	- ООО «Ухтажилфонд» - ООО «Газпром Трансгаз Ухта»	83	Югэрское шоссе, 61	- ООО «Центрэнергогаз» - «УАВР» ООО Газпром ТрансгазУхта - Филиал ОАО «Связь объектов транспорта и добычи нефти» (ОАО «Связьтранснефть») – северное производственно-техническое управление связи - ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
48	пр.Ленина, 79 - Набережная Нефтяников, 23 - пустырь	- МУП «Ритуал» администрации МОГО «Ухта» - Магазин «Европа» - Салон «Шарм» - Банк «Ространс»	84	Югэрское шоссе, 68	- ООО «Центрэнергогаз» - «УАВР» ООО Газпром ТрансгазУхта - Филиал ОАО «Связь объектов транспорта и добычи нефти» (ОАО «Связьтранснефть») – северное производственно-техническое управление связи - ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
49	ул.Куратова, 10 - пустырь	- МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта», - Комитет по охране окружающей среды - МУ «Управление капитального строительства»	85	Югэрское шоссе, 64	- ООО «Центрэнергогаз» - «УАВР» ООО Газпром ТрансгазУхта - Филиал ОАО «Связь объектов транспорта и добычи нефти» (ОАО «Связьтранснефть») – северное производственно-техническое управление связи - ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
50	ул.Интернациональная, 58 - автостоянка у забора ЦОК	-ОП Центр обучения кадров ООО «Газпром Трансгаз Ухта»	86	Югэрское шоссе, 70	- ООО «Центрэнергогаз» - «УАВР» ООО Газпром ТрансгазУхта - Филиал ОАО «Связь объектов транспорта и добычи нефти» (ОАО «Связьтранснефть») – северное производственно-техническое управление связи - ООО «Ухтинский завод глиняного кирпича»
51	ул.Интернациональная, 60 - пустырь	-ОП Центр обучения кадров ООО «Газпром Трансгаз Ухта»	87	ул.Геологов,5а, за д.№14 по ул.Молодежная (пустырь, забиты сваи)	ООО «Газпром Энерго»
52	ул.Интернациональная, 54 - гора к телецентру, пустырь	-ОП Центр обучения кадров ООО «Газпром Трансгаз Ухта»			
53	ул.Куратова, 20 - у подстанции	-ЦЭС АЭК «Комизнерго»			
54	ул.Куратова, 20 - у заправки	-Заправка			
55	ул.Первомайская, 46 (бывшая территория военкомата, косогор)	-МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»			
56	ул. Кремса, 9 (здание снесено)	- ГБУЗ РК «Городская поликлиника» г.Ухта - МУ «Управление физкультуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»			
57	ул. Кремса, 11 (здание снесено)	- ГБУЗ РК «Городская поликлиника» г.Ухта - МУ «Управление физкультуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»			

88	ул.Молодежная,14 за контейнерной площадкой, ул.Геологов,14	- Магазин «Березка» - ООО «СМУ-13» - Магазин «Аринберд»
89	ул.Геологов, 21 до труб теплотрассы по ул.Молодежная, 14	ООО «Буровая компания» ОАО «Газпром» («Бургаз»)
90	ул.Геологов, 20 за контейнерной площадкой - пустырь	ООО «СМУ-13»
91	ул.40 лет ГВФ, 18/15 и ул.40 лет ГВФ,14 со стороны улицы 40 лет ГВФ,16 вокруг здания бывшего Д/с 87	ООО «СМУ-13»
92	ул.40 лет ГВФ, 25 до гаражей общества "Аэрофлот" (часть рощи, пустырь)	ООО «СМУ-13»
93	ул.Авиационная, 2, 3, пер.Газовиков, 3, 4 (пустырь под линией ЛЭП)	ООО «СМУ-13»
94	Магазин "Садко" поворот на дачи в Аэрофлот, далее поворот к ЖРЭУ-6 до недостроенной школы от поворота к ЖРЭУ-6 вдоль дороги дач "Аэрофлот", вдоль дренажной канавы к школе по ул.Тихоновича, 5 Авиационная, 12, 12а в сторону дач (лесной массив)	- ОАО «Сварочно-монтажный трест» - «Аэропорт-Ухта» филиала ФГУП «Комиавиатранс» - Сотрудники МОУ СОШ №13 - Магазин «Магнит» - Магазин «Бенилюкс» - Ухтинский центр ОВД «Аэронавигация Северного Урала», - Ухтинский филиал АК «Газпромавиа», - Сотрудники ГБУЗ РК «Ухтинской психиатрической больницы»,
95	пер.Газовиков, 2 пустырь между трубой газопровода	- ООО «СМУ-13»
96	Между домами ул.Авиационная,4 и ул.Тихоновича,4 (территория вдоль бетонного забора)	Сотрудники ГБУЗ РК «Ухтинская психиатрическая больница»
97	Территория дома Культуры мкр.УРМЗ	Сотрудники дома Культуры
98	ул.Печорская, 8а (пустырь)	ООО «СМУ-13»
99	между Печорская, 22-Печорская, 14	ООО «СМУ-13»
100	между Трудовой - Островского, 9	ООО «СМУ-13»
101	территория за ул.Школьная, 1а, 2	ООО «СМУ-13»
102	ул.Печорская, 10а (пустырь)	- Магазин «Березка» - ООО «СМУ-13»
103	пустырь напротив бывшего магазина «Заря»	ООО «СМУ-13»
104	пустырь по ул.Печорская в районе гаражей	Владельцы гаражей
105	отдельно стоящее здание котельной «Печорская»	УТС филиала «Волжское ТГК»
106	территория отдельно стоящих гаражей по ул.Школьная мкр.Подгорный	- ООО СМУ-13
107	между домами по ул.Кольцевая, 22 и 24	- ООО «СМУ-13»
108	между домами по ул.Кольцевая, 11 и 12 (пустырь)	- ООО «СМУ-13»
109	ул.Кольцевая, 11 по дороге к контейнерной площадке по ул.Кольцевой, 15	- ООО «СМУ-13»
110	ул.Кольцевая, 16 к дороге (пустырь)	- ООО «СМУ-13»
111	ул.Подгорная, 8-е здание бывшей бани до центральной дороги по ул.Подгорная	- ООО «СМУ-13»
112	ул.Кольцевая, 1 по правую сторону к гаражам	Управление технологического транспорта и специальной техники (ОАО Газпром)
113	ул.Подгорная, 12 (кювет) до остановки «Истребования»	Управление технологического транспорта и специальной техники (ОАО Газпром)
114	от контейнерной площадки по ул.Кольцевой, 24 (за домами) до предприятия ОАО «ЗСМК» мкр.Ветлосян	- Управление технологического транспорта и специальной техники (ОАО Газпром) - ОАО «ЗСМК»
115	ул.Кирпичная, 16, кафе «Фауна» до остановки	- MGM Motors -Коминфеперерабатывающая компания - ООО «СМУ-13»
116	ул.Клубная, 4 до недостроенного дома (дом с крышей)	- MGM Motors -Коминфеперерабатывающая компания - ООО «СМУ-13»
117	ул.Кирпичная, 21 за домом к школе №8	- MGM Motors -Коминфеперерабатывающая компания - Сотрудники МОУ СОШ № 8
118	бывший «Клуб» п.Ветлосян	- MGM Motors -Коминфеперерабатывающая компания - ООО «СМУ-13»
119	Силуэт В.И. Ленина (на горе Ветлосян)	Ухтинское местное отделение КПРФ
120	косогор на повороте с а/д Ухта – Аэропорт в сторону мкр.Ветлосян ст.Ветлосян	- MGM Motors -Коминфеперерабатывающая компания - ООО «СМУ-13»
121	вдоль проезжей части дома ст.Ветлосян, 16 до ст.Ветлосян, 27 (напротив ж/д путей)	- Ж/д вокзал п.Ветлосян - ООО «СМУ-13»
122	Ул. Ветлосяновская, 18 пст.Седью	- ООО «СМУ-13» - жители частного сектора
123	ул.Центральная-нечетная сторона (пустырь от д.№ 23 до д. № 2 по ул.Целинная)	- Сектор по работе с территорией пст.Седью - ООО Племенное хозяйство «Извайльский-97»
124	ул.Центральная, 10-16-пустырь	- Сектор по работе с территорией пст.Седью - ООО Племенное хозяйство «Извайльский-97»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 786 от 17 апреля 2015 года**

**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 04 мая 2011 г. № 820 «Об утверждении Положения о балансовой комиссии администрации МОГО «Ухта»**

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

1. Внести в Положение о балансовой комиссии администрации МОГО «Ухта», утвержденное постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 мая 2011 г. № 820, изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 2 раздела 4 Положения слова: «заместителем - заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта» - начальник Финансового управления администрации МОГО «Ухта» заменить словами: «заместителем - начальник Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта».

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

**И.о. руководителя администрации  
Ф.Д. Любанин**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах публичных слушаний**

**по вопросу рассмотрения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227»**

15 апреля 2015 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, в соответствии со статьей 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», утвержденным решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2, Правилами землепользования и застройки МОГО «Ухта» проведены публичные слушания. Цель проведения: рассмотрение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта, утвержденные решением Совета МОГО «Ухта от 04.09.2013 № 227».

Публичные слушания проводились Комиссией по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» по инициативе главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» на основании постановления главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 02.04.2015 № 21 «О проведении публичных слушаний».

Порядок проведения публичных слушаний соответствует действующему законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам МОГО «Ухта».

С учетом результатов проведения публичных слушаний участниками слушаний единогласно принято решение: рекомендовать утвердить проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227».

15.04.2015

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах публичных слушаний**

**по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

15 апреля 2015 года в конференц-зале администрации МОГО «Ухта», расположенном по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», статьей 17 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвер-

жденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, были проведены публичные слушания. Цель проведения: обсуждение вопроса о предоставлении ООО «Верест» и ООО «Регионторгпродукт» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пр. Ленина, д. 22 (магазин «Городок», закусочная «Вареничный дворик»).

Публичные слушания проводились Комиссией по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» по инициативе Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» на основании постановления Главы МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта» от 02.04.2015 № 20 «О проведении публичных слушаний».

По итогам проведения публичных слушаний участниками слушаний принято решение: рекомендовать предоставить ООО «Верест» и ООО «Регионторгпродукт» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Республика Коми, г. Ухта, пр. Ленина, д. 22 (магазин «Городок», закусочная «Вареничный дворик»), в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка до 2,15 м.

15.04.2015

#### Информационное сообщение о результатах продажи муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» сообщает о результатах продажи муниципального имущества в рамках Федерального закона от 22.07.2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

- нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 122,8 кв.м, этаж цокольный, номера на поэтажном плане 8-15; 15а; 16-17, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Кольцевая, д.22, пом.1.013. Цена продажи – 1 264 945 рублей (без учета НДС). Покупатели – ООО «Радуга», ИП Кайдалов Сергей Викторович.



# 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

Контактные телефоны: 789032, 789036  
Ответственный за выпуск: Позднякова Ю.С., Кузнецова В.О.  
Тираж 30 экз.  
Распространяется бесплатно