

ГОРОД



Выпуск № 47

Суббота 29 ноября 2014 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

СОВЕТ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 47 от 25 ноября 2014 года

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 22 Устава МОГО «Ухта», решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства объекта: «Волоконно-оптическая линия передачи (ВОЛП) Ярославль-Ухта. Первый этап. Строительство» 23 января 2015 года в 16-30 в конференц-зале администрации МОГО «Ухта».
2. Определить инициатором проведения публичных слушаний главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».
3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».
4. Назначить рабочую группу по подготовке и проведению публичных слушаний в составе представителей Совета МОГО «Ухта», управления аппарата Совета МОГО «Ухта» и администрации МОГО «Ухта»:
 - Мельник Р.В. – глава МОГО «Ухта» - председатель Совета МОГО «Ухта», председательствующий;
 - Безгодков Д.Н. – заместитель председателя Совета МОГО «Ухта», заместитель председательствующего;
 - Шомесов В.И. – заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);
 - Золотова Е.В. – начальник МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);
 - Остроухова Г.Л. – начальник Правового управления администрации МОГО «Ухта» (по согласованию);
 - Василькив В.Н. – начальник управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;
 - Витязева Т.В. – начальник общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;
 - Халикова Е.Р. – начальник отдела по законодательству, депутатской этике и местному самоуправлению (по законодательству) управления аппарата Совета МОГО «Ухта»;
 - Цыганюк Л.Н. – главный специалист общего отдела управления аппарата Совета МОГО «Ухта», секретарь.
5. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства объекта: «Волоконно-оптическая линия передачи (ВОЛП) Ярославль-Ухта. Первый этап. Строительство» - каб.304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта.
6. Осуществить информирование населения о проведении публичных слушаний путем публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».
7. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «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», довести до сведения населения порядок учета предложений по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства объекта: «Волоконно-оптическая линия передачи (ВОЛП) Ярославль-Ухта. Первый этап. Строительство» и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:
 - а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;
 - б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в общий отдел управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 304). Анонимные предложения и замечания не принимаются;
 - в) обсуждение вопроса на публичных слушаниях заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;
 - г) результаты публичных слушаний оформляются заключением, которое должно содержать: формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания, дату проведения, текст рекомендации (предложения), подписи председателя и членов комиссии;
 - д) орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.
8. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта планировки территории и проекта межевания территории для строительства объекта: «Волоконно-оптическая линия передачи (ВОЛП) Ярославль-Ухта. Первый этап. Строительство» подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

Глава МОГО «Ухта» -
председатель Совета МОГО «Ухта»
Р.В. Мельник

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 48 от 25 ноября 2014 года

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в IV микрорайоне северо-западной части центрального планировочного района г.Ухты, в части изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 11:20:0605001:159 и земельного участка с кадастровым номером 11:20:0650001:158» 15 декабря 2014 года в 17-00 в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, 11, каб. 305.

2. Определить инициатором проведения публичных слушаний главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в IV микрорайоне северо-западной части центрального планировочного района г.Ухты, в части изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 11:20:0605001:159 и земельного участка с кадастровым номером 11:20:0650001:158» - каб.304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении публичных слушаний путем публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

6. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «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» довести до сведения населения порядок учета предложений по вопросу о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в IV микрорайоне северо-западной части центрального планировочного района г.Ухты, в части изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 11:20:0605001:159 и земельного участка с кадастровым номером 11:20:0650001:158» и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:

а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;

б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в общий отдел управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 304). Анонимные предложения и замечания не принимаются;

в) обсуждение вопроса на публичных слушаниях заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;

г) результаты публичных слушаний оформляются заключением, которое должно содержать: формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания, дату проведения, текст рекомендации (предложения), подписи председателя и членов комиссии;

д) орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при ре-

шении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

7. Согласно части 2 статьи 17 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в IV микрорайоне северо-западной части центрального планировочного района г.Ухты, в части изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 11:20:0605001:159 и земельного участка с кадастровым номером 11:20:0650001:158» проводятся Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта».

8. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в IV микрорайоне северо-западной части центрального планировочного района г.Ухты, в части изменения вида разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером 11:20:0605001:159 и земельного участка с кадастровым номером 11:20:0650001:158» подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**Глава МОГО «Ухта» -
председатель Совета МОГО «Ухта»
Р.В. Мельник**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 49 от 25 ноября 2014 года

О проведении публичных слушаний

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства: «Реконструкция парков хранения и отгрузки товарной продукции Сосногорского ГПЗ», расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул.Строительная, д.12» 15 декабря 2014 года в 17-30 в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, 11, каб. 305.

2. Определить инициатором проведения публичных слушаний главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства: «Реконструкция парков хранения и отгрузки товарной продукции Сосногорского ГПЗ», расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул.Строительная, д.12» - каб.304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении публичных слушаний путем публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

6. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «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» довести до сведения населения порядок учета предложений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капиталь-

ного строительства: «Реконструкция парков хранения и отгрузки товарной продукции Сосногорского ГПЗ», расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул.Строительная, д.12» и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:

а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;

б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в общий отдел управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 304). Анонимные предложения и замечания не принимаются;

в) обсуждение вопроса на публичных слушаниях заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;

г) результаты публичных слушаний оформляются заключением, которое должно содержать: формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания, дату проведения, текст рекомендации (предложения), подписи председателя и членов комиссии;

д) орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

7. Согласно части 2 статьи 17 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства: «Реконструкция парков хранения и отгрузки товарной продукции Сосногорского ГПЗ», расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул.Строительная, д.12» проводятся Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта».

8. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства: «Реконструкция парков хранения и отгрузки товарной продукции Сосногорского ГПЗ», расположенного по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Строительная, д.12» подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и размещению на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**Глава МОГО «Ухта» -
председатель Совета МОГО «Ухта»
Р.В. Мельник**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50 от 25 ноября 2014 года

О проведении публичных слушаний

На основании статей 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решения Совета МО «Город Ухта» от 07.11.2005 № 2 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Город Ухта», решения Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» **10 февраля 2015 года в 17-00** в конференц-зале администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, 11, кабинет 305.

2. Определить инициатором проведения публичных слушаний главу МОГО «Ухта» - председателя Совета МОГО «Ухта».

3. Определить следующий круг приглашенных лиц: население муниципального образования городского округа «Ухта».

4. Определить местом предварительного ознакомления населения с информацией по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» - кабинет 304, расположенный по адресу: ул. Бушуева, д. 11, город Ухта.

5. Осуществить информирование населения о проведении публичных слушаний путем публикации настоящего постановления в Информационном бюллетене «Город», размещения информации на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет».

6. Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 «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» довести до сведения населения порядок учета предложений 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» и порядок участия граждан в обсуждении вопроса, вынесенного на публичные слушания:

а) участники публичных слушаний (жители муниципального образования, обладающие избирательным правом) вправе участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса на публичных слушаниях, представлять свои предложения и замечания для включения их в протокол публичных слушаний;

б) предложения и замечания по рассматриваемому вопросу вместе с контактной информацией (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона) могут быть направлены в письменной форме в общий отдел управления аппарата Совета МОГО «Ухта» (г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 304). Анонимные предложения и замечания не принимаются;

в) обсуждение вопроса на публичных слушаниях заканчивается принятием рекомендаций, которые могут быть учтены при подготовке предложений по совершенствованию обсуждаемого вопроса;

г) результаты публичных слушаний оформляются заключением, которое должно содержать: формулировку вопроса, вынесенного на публичные слушания, дату проведения, текст рекомендации (предложения), подписи председателя и членов комиссии;

д) орган местного самоуправления, к компетенции которого относится решение вопроса либо принятие нормативного правового акта, являвшегося предметом обсуждения на публичных слушаниях, учитывает результаты публичных слушаний при решении соответствующего вопроса или принятии соответствующего правового акта.

7. Согласно части 2 статьи 17 Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, публичные слушания по проекту о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта» проводятся Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа «Ухта».

8. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227» подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Город» и на официальном сайте Совета МОГО «Ухта» в сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

**Глава МОГО «Ухта» -
председатель Совета МОГО «Ухта»
Р.В. Мельник**

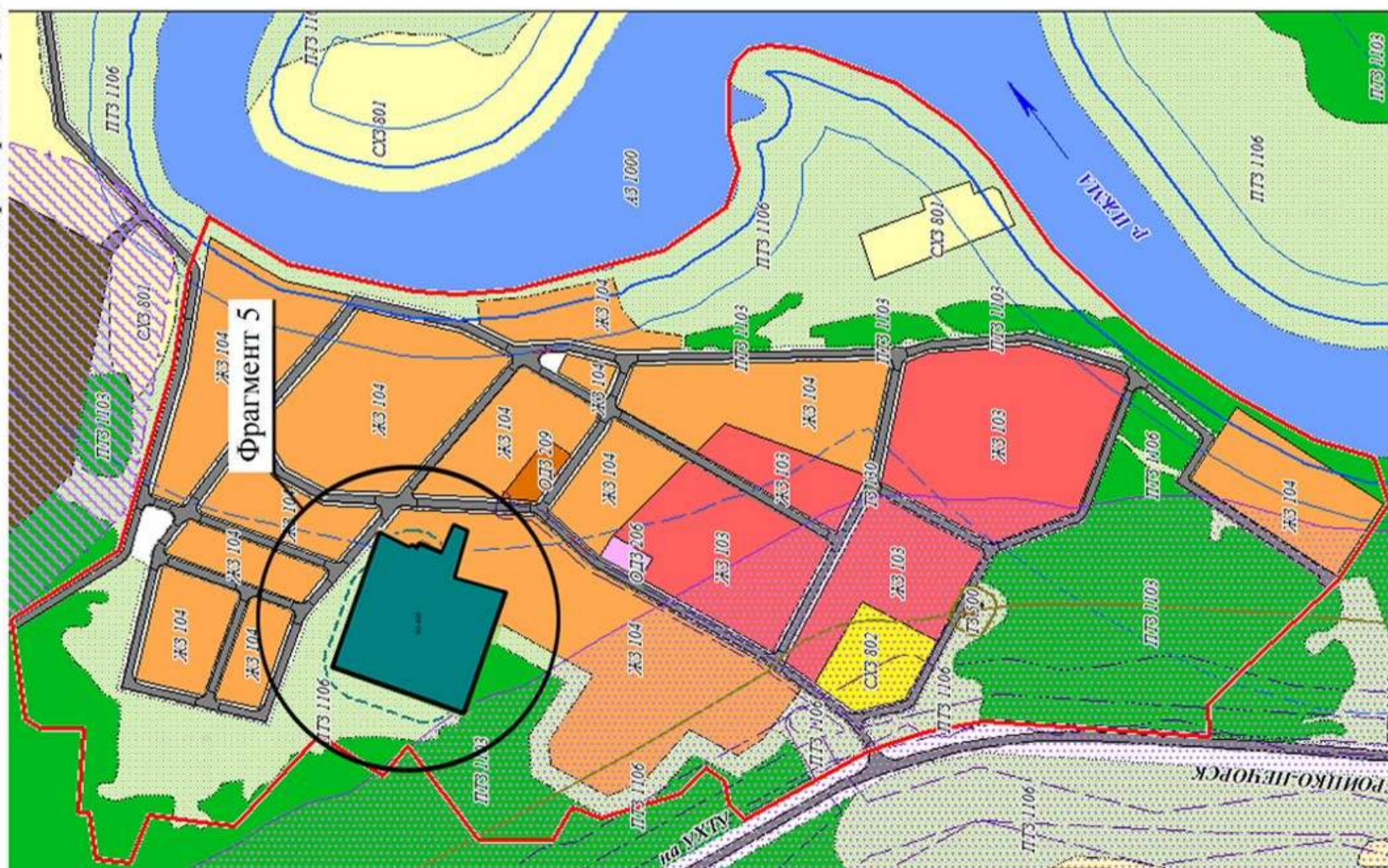
КАРТА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ Г. УХТА, П.Г.Т. ШУДАЯГ



Приложение 3

| ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ЗОНЫ | |
|----------------------|---|
| Ж100 | Многоэтажной жилой застройки |
| Ж103 | Среднетяжелой жилой застройки |
| Ж105 | Малоэтажной жилой застройки |
| Ж106 | Индивидуальной жилой застройки |
| Ж107 | Общественно-жилая зона |
| Ж108 | Размещение объектов социального и коммунально-бытового назначения |
| Ж109 | Учебно-образовательная |
| Ж110 | Спортивного назначения |
| Ж111 | Здоровоохранная |
| Ж112 | Административно-деловая |
| Ж113 | Торгового назначения и общественного питания |
| Ж114 | Культурно-досуговая |
| Ж115 | Курьезного назначения |
| Ж116 | Научно-исследовательская |
| Ж117 | Общественно-деловая |
| Ж118 | Социального обеспечения |
| Ж119 | Коммунально-складская |
| Ж120 | Производственная |
| Ж121 | Производственная и коммунально-складская |
| Ж122 | Инженерной инфраструктура |
| Ж123 | Транспортной инфраструктура |
| Ж124 | Озелененных территорий общего пользования |
| Ж125 | Ритуального назначения |
| Ж126 | Свалирования и захоронения отходов |
| Ж127 | Сельскохозяйственных угодий |
| Ж128 | Объектов сельскохозяйственного назначения Садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан |
| Ж129 | Дачные поселки некоммуналь |
| Ж130 | Аварийный |
| Ж131 | Защитного озеленения |
| Ж132 | Территорий, покрытых лесом и кустарником |
| Ж133 | Природного ландшафта |
| Ж134 | Рекреационных территорий |
| Ж135 | Охраны и безопасности |
| Ж136 | Улично-дорожной сети |

Карта градостроительного зонирования д. Лайково



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

ГРАНИЦЫ

Граница населенного пункта

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ЗОНЫ

- ЖЗ 103 Малоэтажной жилой застройки
- ЖЗ 104 Индивидуальной жилой застройки
- ОБЗ 103 Размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения
- ОБЗ 104 Учебно-образовательная
- ОЗЗ 104 Здравоохранения
- ОБЗ 102 Административно-деловая
- ОБЗ 103 Торгового назначения и общественного питания
- ОБЗ 102 Культурно-досуговая
- ОБЗ 101 Научно-исследовательская
- ОБЗ 103 Общественно-деловая
- ОБЗ 102 Коммунально-складская
- ОБЗ 102 Производственная и коммунально-складская
- ОБЗ 102 Инженерной инфраструктуры
- ОБЗ 102 Транспортной инфраструктуры
- ОБЗ 106 Ритуального назначения

- СЗЗ 801 Сельскохозяйственных угодий
- СЗЗ 802 Объектов сельскохозяйственного назначения
- АЗ 1000 Акваторий
- ЛБЗ 106 Территорий, покрытых лесом и кустарником
- ЛПЗ 1106 Природного ландшафта
- ЛЗ 130 Улично-дорожной сети

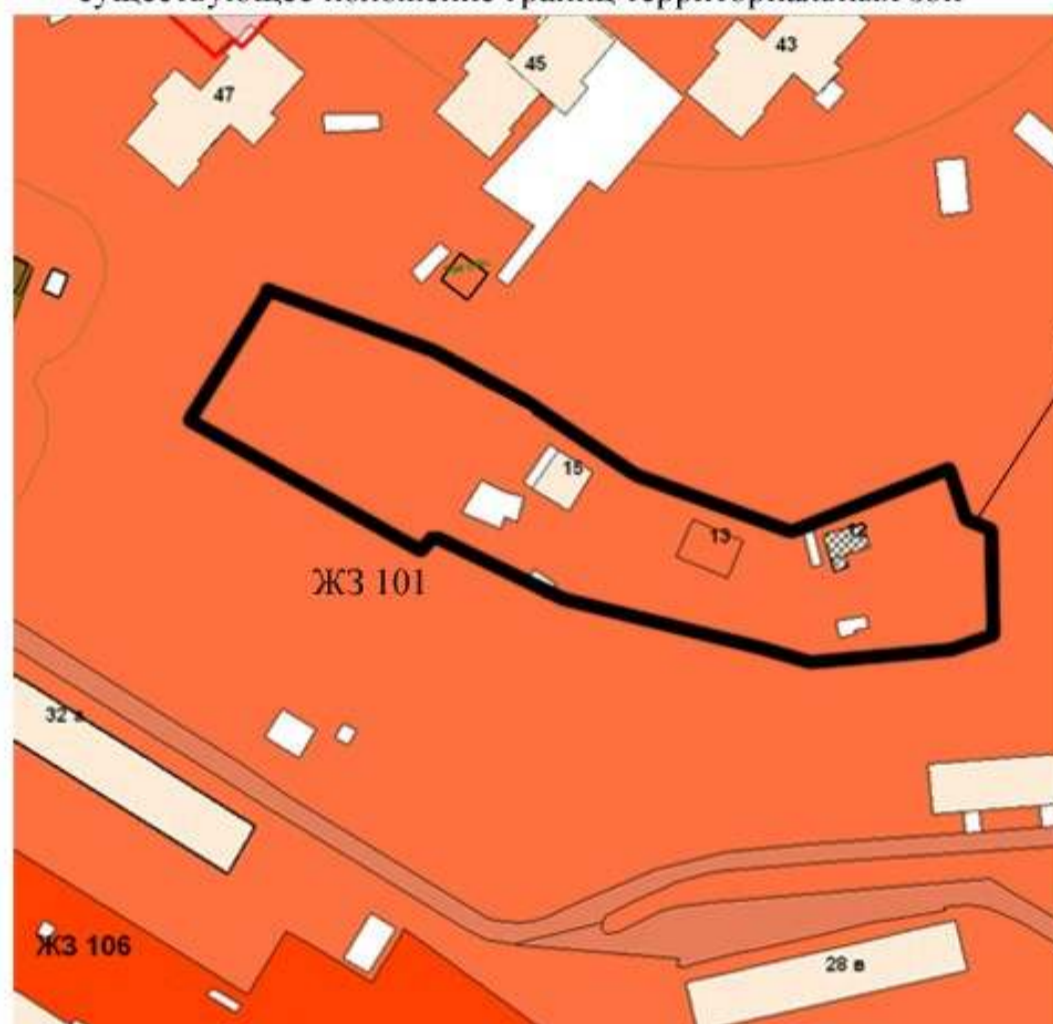
ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА

- Улично-дорожные сети
- Железные дороги

ОБЪЕКТЫ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

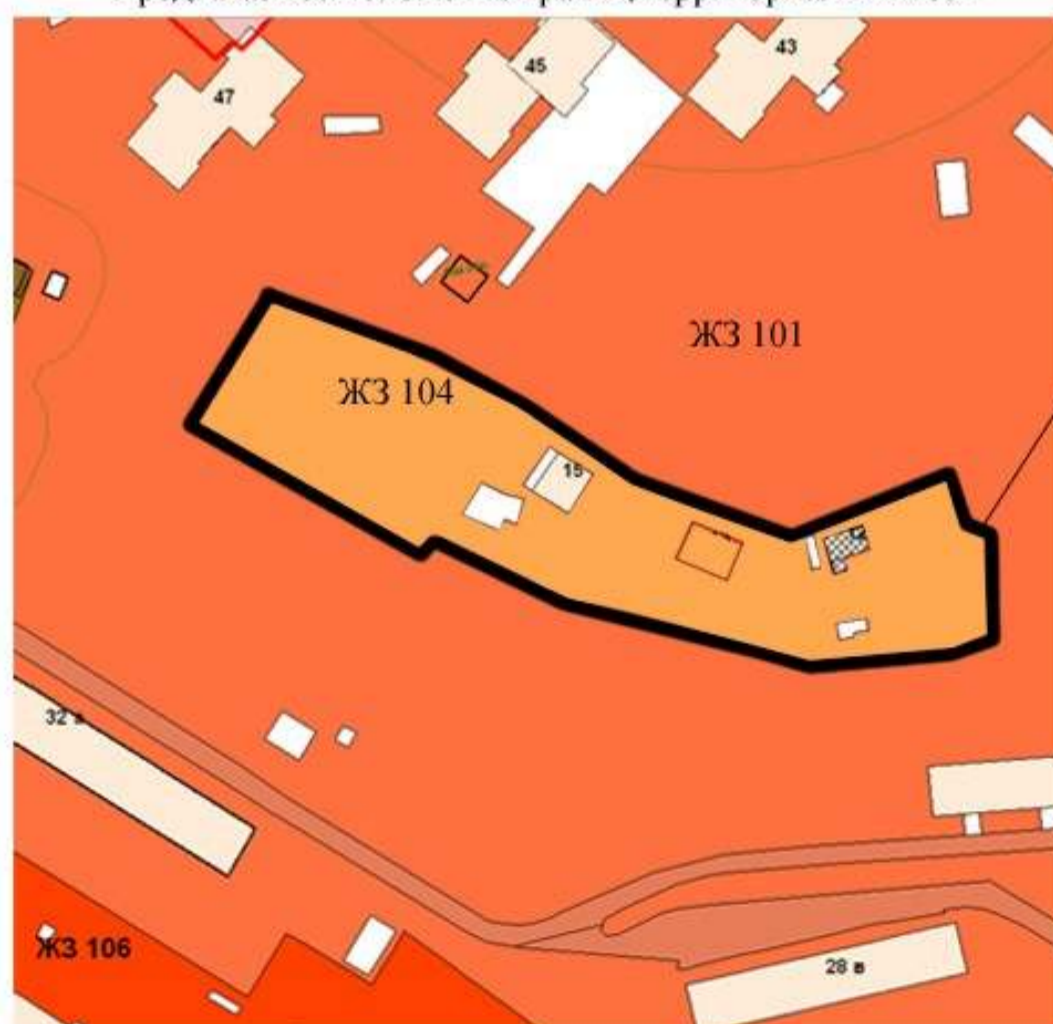
Объекты культурного наследия, стоящие на государственной охране

Фрагмент 1 карты градостроительного зонирования г. Ухта, п.г.т. Шудаяг
изменение границ территориальной зоны ЖЗ 101 (зона малоэтажной жилой застройки)
путем выделения ее части в зону ЖЗ 104 (зона индивидуальной жилой застройки)
по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Малая
существующее положение границ территориальных зон



Границы
территориальной
зоны ЖЗ 101,
подлежащие изменению

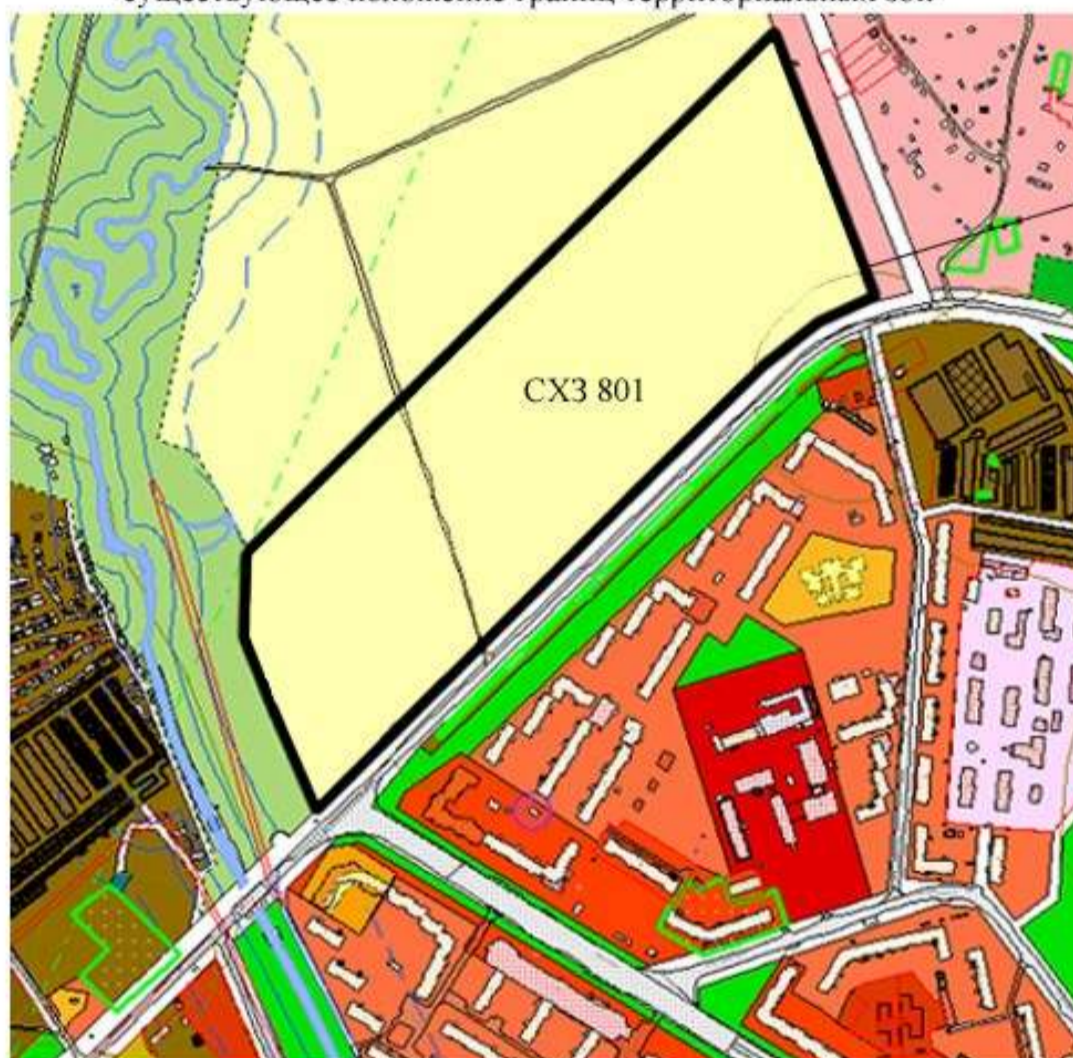
предлагаемое положение границ территориальных зон



Новые границы
территориальной
зоны ЖЗ 104

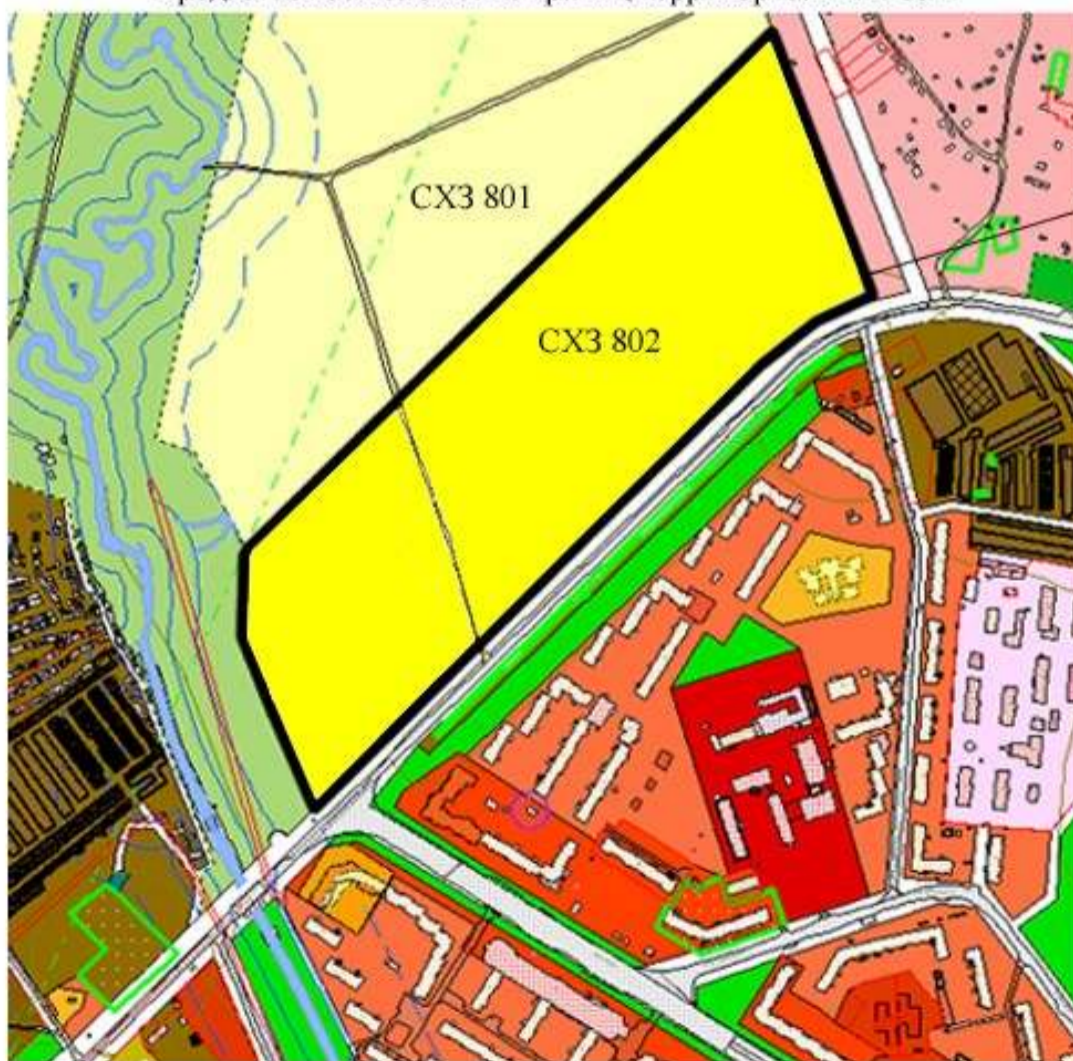
Фрагмент 2 карты градостроительного зонирования г. Ухта, п.г.т. Шудаяг
изменение границ территориальной зоны СХЗ 801 (зона сельскохозяйственных угодий)
путем выделения ее части в зону СХЗ 802 (зона объектов сельскохозяйственного назначения)
в юго-восточной части кадастрового квартала, на территории отделения Югэр ООО Племхоз «Ухта-97»
в урочище Чибью-Пойма в г. Ухте Республики Коми

существующее положение границ территориальных зон



Границы
территориальной
зоны СХЗ 801,
подлежащие
изменению

предлагаемое положение границ территориальных зон



Новые границы
территориальной
зоны СХЗ 802

Фрагмент 3 карты градостроительного зонирования г. Ухта, п.г.т. Шудаяг
изменение границ территориальной зоны ОДЗ 207 (административно-деловая зона)
путем выделения ее части в зону ЖЗ 103 (зона малоэтажной жилой застройки)
по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Чибыюская, д. 46
существующее положение границ территориальных зон



предлагаемое положение границ территориальных зон



Фрагмент 4 карты градостроительного зонирования г. Ухта, п.г.т. Шудаяг

изменение границ территориальных зон ОДЗ 212 (общественно-деловая зона), ПТЗ 1103 (зона территорий, покрытых лесом и кустарником), ПТЗ 1106 (зона природного ландшафта), путем образования новых границ территориальных зон ЖЗ 104, ОДЗ 212, ТЗ 130 в п.г.т. Шудаяг г. Ухты

существующее положение границ территориальных зон



Границы территориальных зон ОДЗ 212, ПТЗ 1103, ПТЗ 1106, подлежащие изменению

предлагаемое положение границ территориальных зон



Новые границы территориальных зон ЖЗ 104, ОДЗ 212, ТЗ 130

Фрагмент 5 карты градостроительного зонирования д. Лайково
изменение границ территориальной зоны ЖЗ 104 (зона индивидуальной жилой застройки) путем выделения ее части в зону ИЗ 400 (зона инженерной инфраструктуры)

существующее положение границ территориальных зон



Границы территориальной зоны ЖЗ 104, подлежащие изменению

предлагаемое положение границ территориальных зон



Новые границы территориальной зоны ИЗ 400

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2241 от 17 ноября 2014 года

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с Федеральными законами 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», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», разделом 6 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденно-го решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 26.08.2014 (протокол № 3), Отчета об оценке № 16-1/128/09/14 рыночной стоимости здания бани, назначение: нежилое, 1-этажное, общая площадь 180 кв. м, инв. № 03.05.00015, лит.А, по адресу: Республика Коми, город Ухта, пст.Седью, улица Центральная, дом 8, составленного ООО «ОК «Корэл» (дата предоставления отчета в КУМИ МОГО «Ухта» 06.10.2014), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: здание бани, назначение: нежилое, 1-этажное, общая площадь 180 кв. м, инв. №03.05.00015, лит.А, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, пст.Седью, ул.Центральная, д.8 (далее - здание), путем возмездного отчуждения в собственность индивидуально-го предпринимателя Стребкова Евгения Сергеевича (ИНН 110210022793, ОГРНИП 311110210200021), являющегося субъектом малого/среднего предпринимательства и имеющего преимущественное право на выкуп муниципального имущества.

2. Установить, что:

- цена приобретаемого помещения составляет 1 007 601 рубль (без учета НДС);

- покупателю предоставляется рассрочка по оплате приобретаемого помещения сроком на 3 (три) года;

- начисление процентов на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату опубликования объявления о продаже арендуемого муниципального имущества.

3. Установить ограничение по условиям сохранения назначения приватизированного имущества: обязать покупателя использовать здание по коммунально-бытовому назначению - баня. Срок ограничения - 5 лет с даты совершения сделки купли-продажи здания.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

Руководитель администрации
И.Н. Михель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2303 от 21 ноября 2014 года

Об отмене постановления администрации МОГО «Ухта» от 21.07.2014 № 1294 «Об условиях приватизации муниципального имущества»

В соответствии со статьей 3, подпунктом 2 пункта 9 статьи 4, подпунктом 2 пункта 10 статьи 4 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», пунктом 6.5 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденно-

го решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, администрация постановляет:

1. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.07.2014 № 1294 «Об условиях приватизации муниципального имущества», в связи с утратой индивидуальным предпринимателем Мамуткиной Ириной Альбертовной (ИНН 110201188802, ОГРНИП 304110233000050) преимущественного права на приобретение арендуемого им муниципального имущества: нежилое помещение, назначение: нежилое, общая площадь 17,4 кв. м, этаж 1, номера на поэтажном плане 1, 2, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Крымская, д.1, пом.1.001.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

И.о. руководителя администрации
С.С. Соболев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2312 от 21 ноября 2014 года

О подготовке проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Правил землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденных решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227, на основании Заключения № 1 комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта» от 13.10.2014 № 08-2014, администрация постановляет:

1. Комиссии по землепользованию и застройке МОГО «Ухта», организовать работу по подготовке проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденные решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227».

2. Установить срок проведения работ по подготовке проекта решения 1 (один) месяц со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

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

И.о. руководителя администрации
С.С. Соболев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2316 от 21 ноября 2014 года

О подготовке документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства линейного объекта: «Газоснабжение нежилого здания по ул.Северная, 2, стр.1 в г.Ухте»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация постановляет:

1. Разрешить Попову Александру Александровичу осуществить подготовку документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства объекта: «Газоснабжение нежилого здания по ул.Северная, 2, стр.1 в г.Ухте» за счет собственных средств.

2. Рекомендовать Попову А.А.:

а) Представить подготовленную документацию по планировке территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку, для проведения публичных слушаний и последующего утверждения.

б) Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний.

в) Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

г) После утверждения передать документацию по планировке территории в МУ «УАГЗ и ООС» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течении трех дней со дня принятия и размещается на портале администрации МОГО «Ухта».

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

**И.о. руководителя администрации
С.С. Соболев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2317 от 21 ноября 2014 года

О подготовке документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства линейного объекта: «Строительство электрических сетей для технологического присоединения коровника в г.Ухта, пгт.Водный, ул.Компрессорная, 10»

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьей 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация постановляет:

1. Разрешить обществу с ограниченной ответственностью «Электротехнологии» осуществить подготовку документации по проекту планировки территории и проекту межевания территории для строительства объекта: «Строительство электрических сетей для технологического присоединения коровника в г.Ухта, пгт.Водный, ул.Компрессорная, 10» за счет собственных средств.

2. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «Электротехнологии»:

а) Представить подготовленную документацию по планировке территории в администрацию МОГО «Ухта» на проверку, для проведения публичных слушаний и последующего утверждения.

б) Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний.

в) Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

г) После утверждения передать документацию по планировке территории в МУ «УАГЗ и ООС» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течении трех дней со дня принятия и размещается на портале администрации МОГО «Ухта».

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

**И.о. руководителя администрации
С.С. Соболев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2321 от 24 ноября 2014 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с 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 РФ 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 местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с 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 19.07.2011 № 1482 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании местоположения и границ земельных участков в индивидуальном порядке» признать утратившим силу.

3.1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.03.2012 № 374 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» 19.07.2011 № 1482 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании местоположения и границ земельных участков в индивидуальном порядке» признать утратившим силу.

3.2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.05.2012 № 1141 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.07.2011 № 1482 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, граничащих с 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**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 24 ноября 2014 г. № 2321**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с 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 «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с 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 муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Орган), муниципального учреждения «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УАГЗ и ООС»), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, 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 местоположения границ земельных участков граничащих с 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 муниципальной услуги, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, 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 юридические лица, кадастровые инженеры и индивидуальные предприниматели, осуществляющие кадастровые работы для заинтересованных лиц по земельным участкам, граничащим с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена.

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 правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МУ «УАГЗ и ООС», в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
- на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (mfc.mouhta.ru);
- 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.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», 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 получателей муниципальной услуги;
- адрес Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МУ «УАГЗ и ООС», 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.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», 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, МУ «УАГЗ и ООС» и МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с 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 – МУ «УАГЗ и ООС».

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, выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.3.2. Орган, МУ «УАГЗ и ООС» – 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, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Федеральная налоговая служба (территориальный отдел Федеральной налоговой службы) – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.4.2. Федеральное бюджетное учреждение «Земельная кадастровая палата» по Республике Коми – в части предоставления кадастровой выписки земельного участка и смежных с ним земельных участков.

МФЦ, МУ «УАГЗ и ООС», Орган не вправе 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.

управления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. 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, 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", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее – решение о согласовании);

2) решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена (далее – решение об отказе в согласовании).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления при наличии полного пакета необходимых документов.

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) («Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст. 445);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001, № 44, ст. 4147);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 303, 31.12.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации 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, № 40, ст. 5559; "Российская газета", № 222, 05.10.2011);

- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 25.02.2014 №89 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 24.11.2008 № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

- Положением о муниципальном учреждении «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта», утвержденным Решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 14.11.2008 № 257;

- 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 (информации), 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, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Межевой план (оригинал), подготовленный в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 25.02.2014 № 89 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 24.11.2008 №412».

3. Акт согласования местоположения границ земельного участка, подготовленный в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 25.02.2014 № 89 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 24.11.2008 №412», предоставляется в трех экземплярах.

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

5. В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия – доверенность.

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.8.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы и копии документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), 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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- кадастровая выписка земельного участка и смежных с ним земельных участков.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем 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. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- непредставления полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- наличия в представленных документах недостоверной информации.

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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление акта согласования местоположения границ земельных участков в трех экземплярах;
- изготовление проекта межевого плана.

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 методиках расчета такой платы

2.15. 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

2.16. 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 местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание (помещение) МУ «УАГЗ и ООС» 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.

2.18.1. 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 № 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 воз-

никновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. 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

2.20. 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).

2.21. Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям 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); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif, *.dxf, *.dwg*).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и МУ «УАГЗ и ООС».

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) заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании местоположения границ;

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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, МУ «УГЗ и ООС», МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

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

Очная форма подачи документов (Орган, МУ «УАГЗ и ООС», 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. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов (Орган, МУ «УАГЗ и ООС») – 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. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты 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 комплек-

сов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в МУ «УГЗ и ООС», МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом МУ «УАГЗ и ООС», 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.

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

Специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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 предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 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, юридического лица, контактные телефоны, адреса их мест жительства, юридический адрес 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 описанием 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 установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, уве-

домляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильного его заполнении специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление и документы 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, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок, либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

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

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом МУ «УАГЗ и ООС», 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.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межве-

домственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя, 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 Органа, МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в МУ «УАГЗ и ООС» осуществляет специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту МУ «УАГЗ и ООС» ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту МУ «УАГЗ и ООС», ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие решения о согласовании или решения об отказе в согласовании местоположения границ

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МУ «УАГЗ и ООС» полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов 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 МУ «УАГЗ и ООС», 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 2.12. настоящего административного регламента.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- подготовить решение о согласовании местоположения границ;
- отказать в выдаче согласования местоположения границ (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента).

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о согласовании местоположения границ либо решения об отказе в согласовании и передает его на подпись руководителю Органа.

Руководитель Органа подписывает Акты согласования местоположения границ земельных участков (решение об отказе в согласовании) в течение 1 рабочего дня.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив МУ «УАГЗ и ООС».

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения из Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является подписанный Акт согласования местоположения границ земельных участков или решения об отказе в согласовании местоположения границ и направление принятого решения сотруднику МУ «УАГЗ

и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о согласовании или решения об отказе в согласовании местоположения границ (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МУ «УАГЗ и ООС», при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник МУ «УАГЗ и ООС», 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.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник МУ «УАГЗ и ООС», 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 МУ «УАГЗ и ООС», ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в день поступления от МУ «УАГЗ и ООС» 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.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решение о согласовании местоположения границ или решения об отказе в согласовании местоположения границ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 МУ УАГЗ и ООС».

Контроль за деятельностью МУ «УАГЗ и ООС» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим работу МУ «УАГЗ и ООС».

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

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

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 МУ «УАГЗ и ООС», но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган, МУ «УАГЗ и ООС» 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

4.3. Специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС» 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 МУ «УАГЗ и ООС» запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу МУ «УАГЗ и ООС» запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Органом;
- 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.

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 МУ «УАГЗ и ООС», правоохранительные 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 МУ «УАГЗ и ООС», органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или

бездействия должностных лиц Органа, МУ «УАГЗ и ООС» в досудебном порядке.

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.

5.3. 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.

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.

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.

Жалоба, поступившая в Орган, МУ «УАГЗ и ООС» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, МУ «УАГЗ и ООС» должностного лица Органа, МУ «УАГЗ и ООС» 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. 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.

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

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 заявителем;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом, МУ «УАГЗ и ООС» может быть принято 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.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий

муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. 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.

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

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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МУ «УАГЗ и ООС», в МФЦ;
- на официальных сайтах Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок: МАУ "МФЦ", администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта»

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. 76-31-01 (факс). |
| 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) | 09:00-15:45 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Общая информация МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7 |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | info@arh.mouhta.ru |
| Телефон для справок | (8216) 75-27-41 (кабинет 105), (8216) 74-66-40, (8216) 74-32-42 (кабинет 4,5) |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (8216) 74-66-40, (8216) 74-32-42 (кабинет 4,5) |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | arh.mouhta.ru |
| Должность | Начальник Управления |

График работы МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

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

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 местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Руководителю администрации МОГО «Ухта»

от _____
(фамилия, имя отчество заявителя;
наименование юридического лица,
в лице – должность, ФИО)

(контактный адрес; местонахождение)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка:
- кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____;
- площадь земельного участка _____;
- адрес местонахождения земельного участка _____;
- иное _____.

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Контактный адрес (для физических лиц): _____

2. Наименование организации (для юридических лиц): _____

3. Почтовые реквизиты: _____

4. Контактные телефоны: _____

5. ИНН: _____

6. ОГРН: _____

7. ОГРНИП: _____

8. Дата государственной регистрации: _____

9. Страна регистрации (инкорпорации): _____

К заявлению приложены следующие документы:

Способ направления результата/ответа
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):
Ф.И.О. (полностью) _____

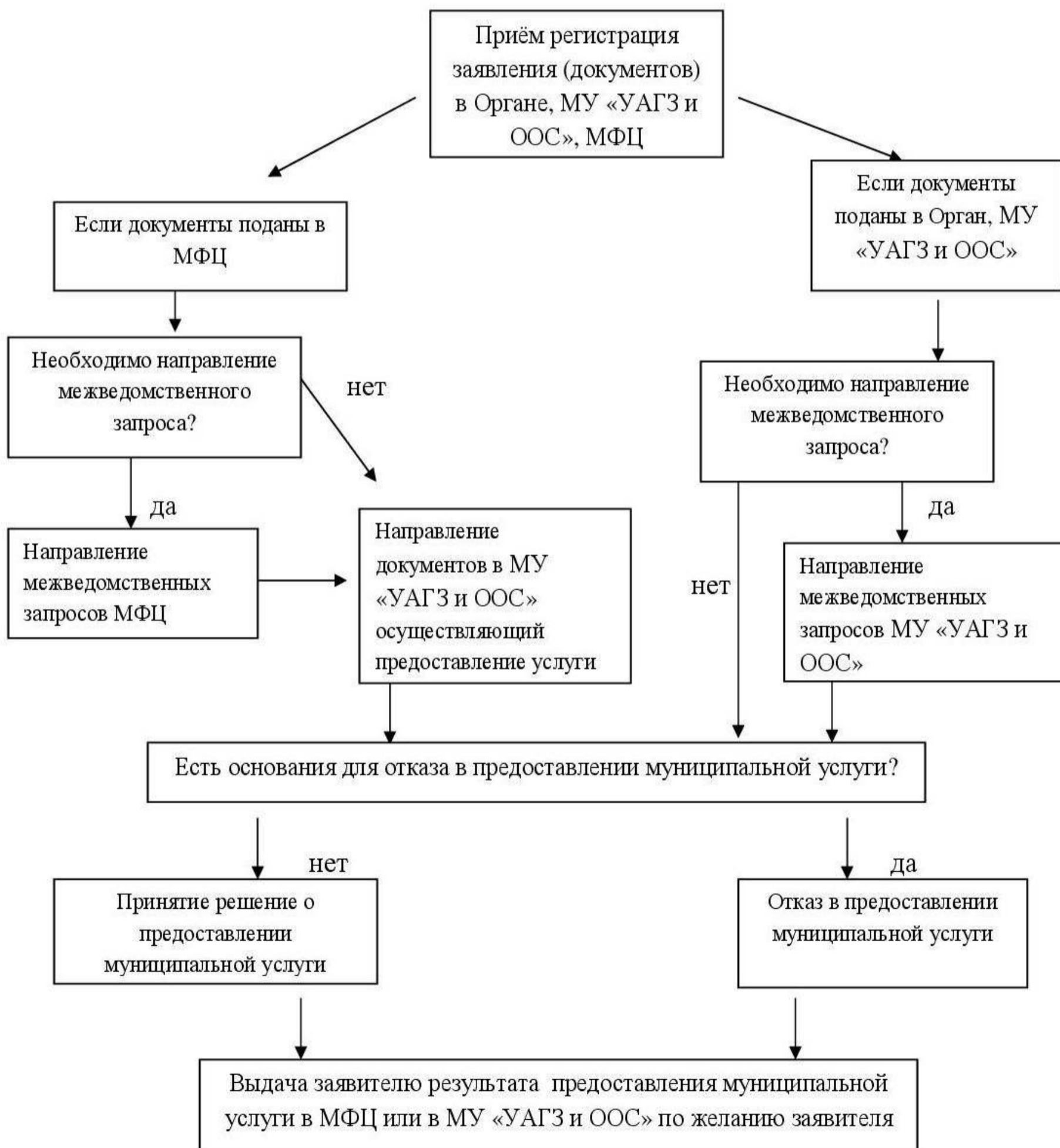
контактный телефон: _____
 реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____
 2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата\ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»): _____

« ____ » _____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Приложение № 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

«Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, граничащих с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2322 от 24 ноября 2014 года

Круг заявителей

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

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 «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 21.06.2012 № 1363 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости» признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 24 ноября 2014 г. № 2322

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - Орган), Муниципального Учреждения «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УАГЗ и ООС»), Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта» (далее - Управление), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением, 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 присвоении адреса объекту недвижимости (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.

1.2. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Коми или на основании доверенности (далее также - представитель).

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МУ «УАГЗ и ООС», в МФЦ;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

- на официальном сайте Органа (ухта.рф, mouhta.ru), МФЦ (mfc.mouhta.ru);

- 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 МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212);

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», Управление, МФЦ;

- при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», Управление, 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 получателей муниципальной услуги;

- адрес Органа, МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МУ «УАГЗ и ООС», Управления, 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.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалистами МУ «УАГЗ и ООС», Управления, 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.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», Управление, 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 со-

ответствующей 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, МУ «УАГЗ и ООС», Управлении, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Органе, МУ «УАГЗ и ООС», Управлении и МФЦ, содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу:

МУ «УАГЗ и ООС» - в случае расположения объектов недвижимости на территории города Ухты;

Управление - в случае расположения объектов недвижимости на территории поселков городского типа: Боровой, Водный, Шудаяг, Ярега, поселков сельского типа: Весёлый Кут, Гэрдъель, Изъюр, Кэмдин, Нижний Доманик, Первомайский, Седью, Тобысь, села Кедвавом, деревень: Гажаяг, Изваиль, Лайково, Поромес.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Орган, МУ «УАГЗ и ООС» – 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;

2.2.2. 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;

2.2.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

- кадастрового паспорта объекта недвижимости;

- кадастрового плана территории;

- выписки из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

2.2.4. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

2.2.5. Администрация МОГО «Ухта» - в части предоставления разрешения на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (для объектов недвижимости незавершенным строительством);

2.2.6. Администрация МОГО «Ухта» - в части предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для объектов недвижимости, вводимых в эксплуатацию). До 01 марта 2015 г. не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию;

2.2.7. Администрация МОГО «Ухта» в лице Управления по работе с территориями - в части предоставления выписки из похозяйственного реестра, в которой указаны сведения по жилому фонду граждан, проживающих в поселках сельского типа: Весёлый Кут, Гэрдъель, Изъюр, Кэмдин, Нижний Доманик, Седью, То-

бысь, селе Кедвавом, деревнях: Гажаяг, Изваиль, Лайково, Поромес;

2.2.8. Организации, имеющие право на выполнение геодезических и картографических работ, для подготовки топографической съемки объекта недвижимости в границах земельного участка в местной системе координат.

2.2.9. Организации различных форм собственности, в которые заявителю необходимо самостоятельно обратиться за получением документов (информации), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

МФЦ, Орган, МУ «УАГЗ и ООС», Управление не вправе 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 определенный 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, 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", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о присвоении адреса объекту недвижимости (выдача акта установления адреса);

2) мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- 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» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и адми-

нистративных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 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, № 40, ст. 5559), ("Российская газета", № 222, 05.10.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятом Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005, зарегистрированном 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 (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», Управление, МФЦ заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя – для физических лиц. При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя – надлежащим образом оформленная доверенность.

2) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости, подлежащий регистрации:

На земельный участок:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

На объект недвижимости:

а) для объектов недвижимости, незавершенных строительством и вводимых в эксплуатацию:

- технический паспорт на объект недвижимости;

- материалы актуальной топографической съемки объекта недвижимости в границах земельного участка в местной системе координат (в бумажном и электронном виде).

б) для ранее построенных объектов недвижимости:

- документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия на таких документах отметки о регистрации права на здание, строение, сооружение - справка о зарегистрированных правах на объект по состоянию до 01.11.1999, выданная Ухтинским отделением ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» филиал по Республике Коми);

- или справка председателя гаражного кооператива о членстве в кооперативе и праве на паенакопления и полном внесении паевого взноса за гараж, иное помещение;

- или свидетельство о праве на наследство (справка от нотариуса о заведении наследственного дела);

- или, при отсутствии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, - решение суда, устанавливающее право на объект недвижимости, об объединении или выделении объектов недвижимости;

- технический паспорт объекта недвижимости;

- схема расположения объекта недвижимости на местности (при присвоении адреса объекту недвижимости, отсутствующему в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности – материалы актуальной топографической съемки объекта недвижимости в границах земельного участка в местной системе координат в бумажном и электронном виде).

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

- лично;

- посредством почтового отправления;

- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

- через МФЦ;

- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.6.2. Варианты предоставления документов:

при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), 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

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

3) кадастровый паспорт объекта недвижимости (при отсутствии технического паспорта);

4) кадастровый план территории (при необходимости получения сведений о земельных участках в границах определенной территории);

5) выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок (при необходимости получения сведений о земельном участке);

6) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости, подлежащий регистрации:

На земельный участок:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

На объект недвижимости:

а) для объектов недвижимости, незавершенных строительством

- разрешение на строительство объекта недвижимости, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) для объектов недвижимости, вводимых в эксплуатацию

- разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию. До 01 марта 2015 г. не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

в) для ранее построенных объектов недвижимости:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке.

- выписка из похозяйственного реестра, в которой указаны сведения по жилому фонду граждан, проживающих в поселках сельского типа: Весёлый Кут, Гэрдъэль, Изъюр, Кэмдин, Нижний Доманик, Седью, Тобысь, селе Кедвавом, деревнях: Гажая, Изваиль, Лайково, Поромес.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Не допускается 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

2.11. 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

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в п.2.6 настоящего административного регламента;

- наличия в представленных документах недостоверной информации;

- к указанному заявителем объекту присвоение адреса не производится.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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 методиках расчета такой платы

2.15. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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 предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Органе, МУ «УАГЗ и ООС», Управлении, МФЦ в день их поступления.

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

2.18. Здание (помещение) МУ «УАГЗ и ООС», Управления 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 заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.18.1. 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 порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и 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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

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

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Органа (mouhta.ru), МУ «УАГЗ и ООС» (arh.mouhta.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям 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); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Запрос 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).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости или решения 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Орган, Управление, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

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

Очная форма подачи документов (Орган, МУ «УАГЗ и ООС», Управление, 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 2.6. настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов (Орган, Управление, МУ «УАГЗ и ООС») – направление заявления о предоставлении му-

ниципальной 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 2.6 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

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

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты 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.

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

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом МУ «УАГЗ и ООС», Управления, 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. В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, 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 предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 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;

- выдает заявителю уведомление с описанием 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 установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, 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.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», Управления ответственный за прием документов: регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

- направляет заявление и документы в МУ «УАГЗ и ООС», Управление.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 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, в электронном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Направление 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 МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственным за межведомственное

взаимодействие, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы;

- подписывает оформленный межведомственный запрос у лица, ответственного за подписание межведомственного запроса;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию.

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

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование Органа, МУ «УАГЗ и ООС», Управления, 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 МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в МУ «УАГЗ и ООС», осуществляет специалист МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, то в день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и направление их специалисту МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о присвоении адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в МУ «УАГЗ и ООС», Управление документов, необходимых для принятия решения.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение МУ «УАГЗ и ООС», Управление, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении МУ «УАГЗ и ООС», Управления.

Соответствующее подразделение МУ «УАГЗ и ООС», Управления, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении МУ «УАГЗ и ООС», Управления, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственного за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, также устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о присвоении адреса;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в четырех экземплярах осуществляет оформление проекта акта установления адреса или, в двух экземплярах, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает его для проведения согласования начальнику МУ «УАГЗ и ООС», Управления.

Начальник МУ «УАГЗ и ООС», начальник Управления рассматривает представленный проект акта установления адреса или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает представленный документ и направляет проект акта установления адреса или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись курирующему заместителю руководителя Органа в течение 1 рабочего дня.

Курирующий заместитель руководителя Органа подписывает проект акта установления адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в электронном виде ведет реестр выданных актов установления адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории МОГО «Ухта» в части их касающейся.

Специалист МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет три экземпляра акта установления адреса (один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а один экземпляр передается в архив МУ «УАГЗ и ООС», Управления.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление акта установления адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения сотруднику МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, оформленного решения о присвоении адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в МУ «УАГЗ и ООС», Управлении, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник МУ «УАГЗ и ООС», Управления, 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 МУ «УАГЗ и ООС», Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от МУ «УАГЗ и ООС», Управления 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 представи-

теля, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней со дня принятия МУ «УАГЗ и ООС», Управлением решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленного акта установления адреса или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 МУ «УАГЗ и ООС», начальником Управления.

Контроль за деятельностью МУ «УАГЗ и ООС», Управления, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта», курирующим работу МУ «УАГЗ и ООС», Управления.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами МФЦ осуществляется руководителем 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 МУ «УАГЗ и ООС», Управления, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МУ «УАГЗ и ООС», Управление, 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

4.3. Специалист Органа, МУ «УАГЗ и ООС», Управления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) за полноту передаваемых МУ «УАГЗ и ООС», Управлению запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу МУ «УАГЗ и ООС», Управлению запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ МУ «УАГЗ и ООС», Управлению;

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

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 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 МУ «УАГЗ и ООС», Управлением, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Органа, МУ «УАГЗ и ООС», Управления, в досудебном порядке.

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.

5.3. 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.

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.

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.

Жалоба, поступившая в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, МУ «УАГЗ и ООС», Управления, должностного лица Органа, МУ «УАГЗ и ООС», Управления, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, 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.

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

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;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Органом может быть принято 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.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. 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.

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

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.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МУ «УАГЗ и ООС», в МФЦ;

- на официальных сайтах Органа, МУ «УАГЗ и ООС», МФЦ;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, МУ «УАГЗ и ООС», Управления, МФЦ;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», Управление, МФЦ, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в Орган, МУ «УАГЗ и ООС», Управление, МФЦ;

- путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок: администрации МОГО «Ухта», Управления по работе с территориями администрации МОГО «Ухта», МУ «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта», МАУ "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. 76-31-01 (факс). |
| 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) | 09:00-15:45 |
| Суббота | выходной день | выходной день |
| Воскресенье | выходной день | выходной день |

Общая информация МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

| | |
|---|---|
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7 |
| Фактический адрес месторасположения | 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | info@arh.mouhta.ru |
| Телефон для справок | (8216) 75-27-41 (кабинет 105), (8216) 75-12-38 (кабинет 3) |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (8216) 74-70-02 (кабинет 11) |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | ухта.рф, mouhta.ru |
| Должность | Начальник Управления |

График работы МУ «УАГЗ и ООС» администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Управления по работе с территориями 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 | (8216) 78-90-39 (кабинет 211) (8216) 78-90-38 |
| Должность | Начальник Управления |

График Управления по работе с территориями 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) | 09:00-15:45 |
| 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 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail.: cto@cit.rkomi.ru |
| Должность | Начальник МФЦ |

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 |

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и режиме работы отделов и секторов по работе с территориями поселков городского и сельского типов для получения консультаций, приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги на территории поселков городского типа: Боровой, Водный, Шудаяг, Ярега, поселков сельского типа: Весёлый Кут, Гэрдъель, Изъюр, Кэмдин, Нижний Доманик, Первомайский, Седью, Тобысь, села Кедвавом, деревень: Гажаяг, Извайль, Лайково, Поро-мес:

| | |
|--|---|
| Отдел по работе с территорией пгт. Водный (по территориям пгт Водный, пст Гердъель, пст Веселый Кут) | Адрес: пгт. Водный, ул. Торопова, 4а телефон: 78-73-09, 78-73-22. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.45 до 17.15 Пятница с 8.45 до 15.45 Перерыв 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>Отдел по работе с территорией пгт. Ярега (по территориям пгт Ярега, пст Нижний Доманик, пст Первомайский)</p> | <p>Адрес: пгт. Ярега, ул. Космонавтов, 2, каб. № 15-17. Телефон: 75-41-12, 75-44-66 Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.30 до 17.00 Пятница с 8.30 до 15.30 Перерыв 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной</p> |
| <p>Сектор по работе с территорией пгт. Шудаяг (по территории пгт Шудаяг).</p> | <p>Адрес: пгт. Шудаяг, ул. Павлова, 13 Телефон: 73-76-85, 73-74-66. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.30 до 17.30 Перерыв 12.30 - 14.00 Пятница с 8.30 до 14.30 (без перерыва) Суббота, воскресенье - выходной</p> |
| <p>Сектор по работе с территорией пгт. Боровой (по территории пгт Боровой, пст Тобысь).</p> | <p>Адрес: пгт. Боровой, ул. Советская, 2а, каб. № 1, 3. телефоны: 77-01-25, 77-01-33. Приемные дни: Понедельник - Пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв 12.30 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной</p> |
| <p>Сектор по работе с территорией пст. Седью (по территории пст Седью, пст Изьюр)</p> | <p>Адрес: пст. Седью, ул. Центральная, 4. Телефоны: 77-41-22, 77-41-97. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.00 до 16.30 Пятница с 8.00 до 15.00 Перерыв 12.00 - 13.00 Суббота, воскресенье - выходной</p> |
| <p>Сектор по работе с территорией пст. Кэмдин (по территории пст Кэмдин, д. Гажаяг, д. Изваиль, д. Лайково)</p> | <p>Адрес: пст. Кэмдин, д. 106. телефон: 79-51-23, 79-51-96. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 8.00 до 17.15 Пятница с 8.00 до 16.00 Перерыв 13.00 - 14.00 Суббота, воскресенье - выходной</p> |
| <p>Сектор по работе с территорией с. Кедвавом (по территории с. Кедвавом, д. Поромес)</p> | <p>Адрес: с. Кедвавом, ул. Центральная, 1. телефон: 79-60-42, 79-60-47. Приемные дни: Понедельник - Четверг с 9.00 - 17.30 Перерыв 13.00 - 14.00 Пятница с 9.00 - 15.30 (без перерыва) Суббота, воскресенье - выходной</p> |

расположенному _____
(прежний адрес)

Сведения об объекте недвижимости (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ОКАТО: _____
2. Кадастровый номер: _____
3. Условный номер: _____
4. Объект недвижимости: _____
5. Вид объекта недвижимости: _____
6. Площадь: _____
7. Дополнительная информация (при наличии): _____

Данные о заявителе (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. Контактный адрес (для физических лиц): _____
2. Наименование организации (для юридических лиц): _____
3. Почтовые реквизиты: _____
4. Контактные телефоны: _____
5. ИНН: _____
6. ОГРН: _____
7. ОГРНИП: _____
8. Дата государственной регистрации: _____
9. Страна регистрации (инкорпорации): _____

К заявлению приложены следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Руководителю
администрации МОГО «Ухта»
от

(фамилия, имя отчество заявителя)

(наименование юридического лица)

(в лице – должность, ФИО)

(контактный адрес; местонахождение)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес _____
(адрес)

(объект адресации)

Способ направления результата/ответа
(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФЦ) - _____

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):
Ф.И.О. (полностью) _____
контактный телефон: _____
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

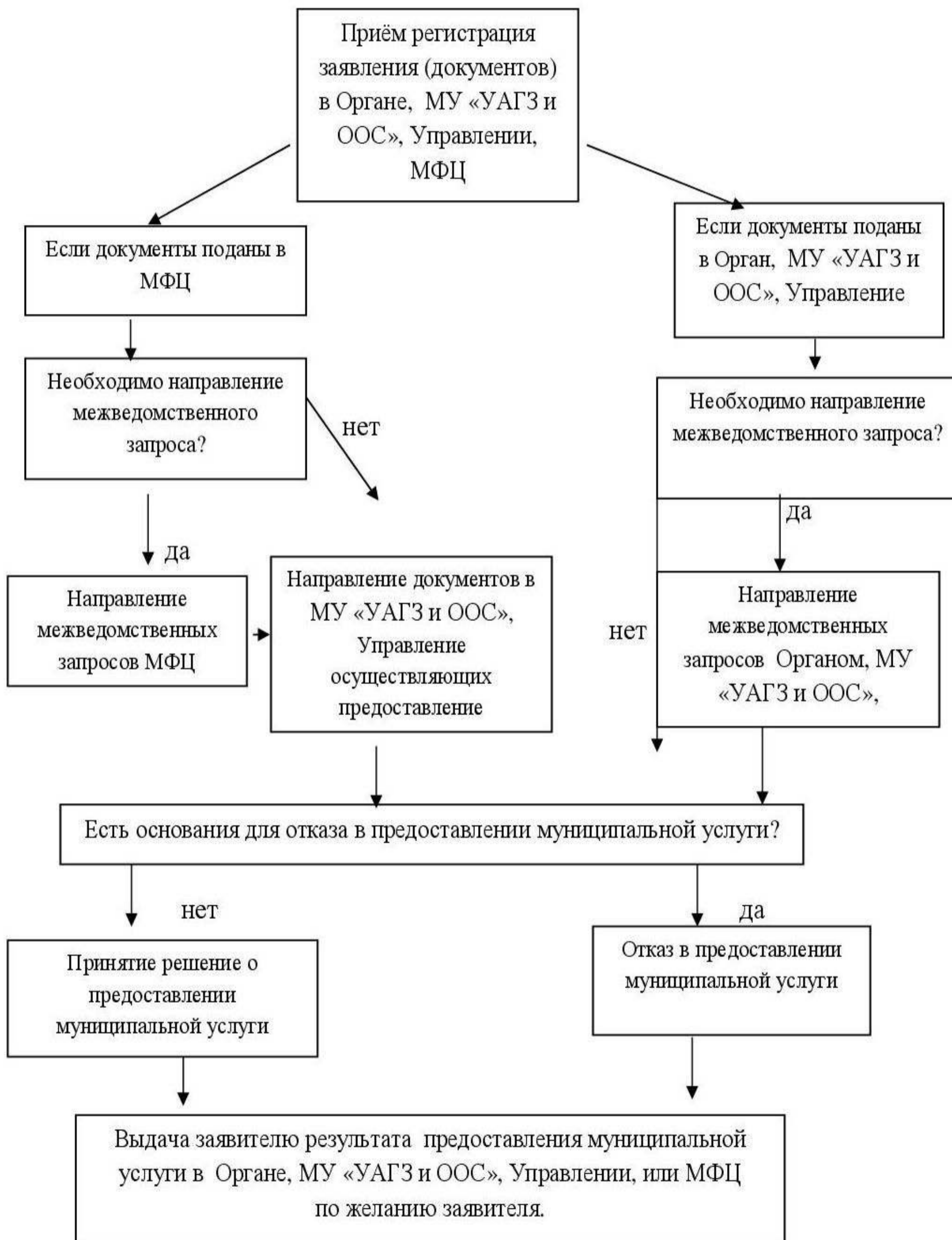
2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»):

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя; печать – для юридических лиц)

Акт установления адреса (3 экз.) получен « ____ » _____ 20__ г

ФИО, подпись

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2330 от 24 ноября 2014 года**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»**

Рассмотрев предложения филиала по г.Ухте ФКУ УИИ ГУФСИН России по Республике Коми, руководствуясь статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, администрация постановляет:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ» дополнив позициями 91, 92, следующего содержания:

| | |
|----|---|
| 91 | ИП Климченко Милена Борисовна, адрес: РК, г.Ухта, ул.Интернациональная, д.66, кв.14 |
| 92 | ООО «Стройдвор», адрес: РК, г.Ухта, проезд Строителей, д.1, офис 4 |

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2331 от 24 ноября 2014 года**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»**

Рассмотрев предложения филиала по г.Ухте ФКУ УИИ ГУФСИН России по Республике Коми, руководствуясь статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, администрация постановляет:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ» дополнив позицией 90, следующего содержания:

| | |
|----|---|
| 90 | ИП Аллахвердиев Рза Самед оглы, адрес: РК, г.Ухта, ул. 3-я Березовская, д.4 |
|----|---|

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2332 от 24 ноября 2014 года**О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ»**

Рассмотрев предложения филиала по г.Ухте ФКУ УИИ ГУФСИН России по Республике Коми, руководствуясь статьей 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, администрация постановляет:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 23.04.2013 № 556 «О мероприятиях по отбыванию наказания в виде обязательных и исправительных работ» дополнив позицией 89, следующего содержания:

| | |
|----|---|
| 89 | ООО «Безгрязин», адрес: РК, г. Ухта, ул.Железнодорожная, д.48, каб.22 |
|----|---|

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

**Руководитель администрации
И.Н. Михель**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2353 от 26 ноября 2014 года**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация постановляет:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**И.о. руководителя администрации
С.С. Соболев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 26 ноября 2014 г. № 2353

Административный регламент

исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

I. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации МОГО «Ухта», порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением муниципальными заказчиками, бюджетными учреждениями (далее – заказчики), муниципальными органами, казенными учреждениями, уполномоченными на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков (далее – уполномоченные органы), специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами (далее - субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением электронных аукционов) путем проведения:

1) плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд МОГО «Ухта», в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд МОГО «Ухта»;

2) внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд МОГО «Ухта», в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд МОГО «Ухта» (далее – муници-

пальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией МОГО «Ухта» в лице Управления экономического развития администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», 1994, № 238-239; 1996, № 23, № 24, № 25, № 27);

- Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823; «Российская газета», 1998, № 153-154);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2001, № 256; «Парламентская газета», 2002, № 2-5; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе в сфере закупок) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 14 ст. 1652; «Российская газета», 2013, № 80);

- Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, № 162; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3434; «Парламентская газета», 2006, № 126-127);

- Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 22.04.2014 № 698 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании городского округа «Ухта».

1.4. Предметом муниципального контроля является соблюдение заказчиками, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. При проведении плановых и внеплановых проверок должностные лица Администрации в соответствии с их полномочиями вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлению служебных удостоверений и распорядительного документа Администрации о проведении таких проверок (направления на проведение таких проверок) имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых отделу контроля в сфере закупок.

1.6. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие), которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Администрации на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации;

- представлять должностным лицам Администрации по их требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Администрации, в том числе представлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции являются решения, принимаемые Администрацией по результатам проведения плановой и внеплановой проверок.

II Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муници-

пальной функции:

2.1.1. Место нахождения Администрации: 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11.

Режим работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.45 до 17.15 (в пятницу до 15.45), обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (8216) 78-90-09 (приемная).

Электронная почта: control@mouhta.ru.

2.1.2. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, являются муниципальные служащие отдела контроля в сфере закупок Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее – отдел контроля в сфере закупок).

2.1.3. Информация об исполняемой муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещениях Администрации, по телефонам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 раздела II настоящего Регламента и размещается на портале администрации МОГО «Ухта» <http://www.mouhta.ru/>.

2.1.4. При обращении субъекта контроля в Администрацию по телефону в целях получения информации о порядке исполнения муниципальной функции отвечающий субъекту контроля специалист, ответственный за исполнение муниципальной функции, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела.

Во время телефонного разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2. Срок проверки, указанный в направлении на проверку, продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании направления начальника Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее – начальник Управления). При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.6 раздела I настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.4. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

- 1) по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля (далее – выездные проверки);
- 2) без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта контроля.

Внеплановая проверка проводится по месту нахождения Администрации путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов контроля, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, у государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждений, иных организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого руководителем администрации МОГО «Ухта» (далее – руководитель администрации). План проверок утверждается на шесть месяцев. При необходимости в план проверок могут вноситься изменения. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт), а также на портале Администрации <http://www.mouhta.ru/>, не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных субъектами контроля нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.6. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям: получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие)

заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии, действующей на постоянной основе, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.8. Проверки проводятся уполномоченными в соответствии с настоящим Регламентом муниципальными служащими Администрации.

Плановые проверки проводятся инспекцией, включающей в себя должностных лиц отдела контроля в сфере закупок, в составе не менее трех человек. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

Внеплановые проверки могут проводиться одним специалистом.

2.9. Помещения для исполнения муниципальной функции обеспечиваются необходимыми для исполнения муниципальной функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет), информационными и справочными материалами, стульями и столами.

2.10. Муниципальная функция и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.11. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации не установлено.

III. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Планирование проверки и подготовка к проверке;
- 2) проведение проверки;
- 3) подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта контроля;
- 4) принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

1. Планирование проверки и подготовка к проверке

3.1.1. Основанием для начала административного действия, связанного с планированием проверки и подготовкой к проверке, являются:

- 1) утвержденный распоряжением администрации план проверок с включением в него следующих сведений: наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, цель и основания проведения проверки и месяц начала проведения проверки;
- 2) наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных пунктом 2.6 раздела II настоящего Регламента.

3.1.2. Проверка проводится по направлению начальника Управления экономического развития администрации МОГО «Ухта» (далее – Управление), оформленному в письменном виде, согласованному с первым заместителем руководителя администрации. Форма направления на проведение проверки приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.1.3. Должностными лицами, ответственными за принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовку, являются: первый заместитель руководителя администрации, начальник Управления и заведующий отделом контроля в сфере закупок.

Права и обязанности должностных лиц при принятии решения о проведении и подготовке плановых и внеплановых проверок устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3.1.4. Начальник Управления при принятии решения в форме направления о проведении проверки и подготовке к проверке:

- 1) обязан:
 - определить проверяемый период, который не должен превышать трех календарных лет, предшествующих дню начала проведения плановой и внеплановой проверок;
 - в соответствии с проверяемым периодом, количеством и структурой осуществления закупок, составом инспекции определить срок проведения плановой и внеплановой проверок;
 - определить состав и руководителя инспекции, подписать направление о проведении проверки;
- 2) имеет право:
 - для проверки отдельных вопросов привлекать в установленном порядке лиц, не являющихся должностными лицами Администрации;
 - в случае необходимости продлевать сроки проведения плановой и внеплановой проверок;
 - принимать решения в форме направления о необходимости проведения плановой и внеплановой проверок по месту нахождения Администрации.

3.1.5. Заведующий отделом контроля в сфере закупок обязан:

- представлять начальнику Управления предложения о проведении плановых и внеплановых проверок, составе и руководителе инспекции, периоде и сроках проверки;
- обеспечивать подготовку направления о проведении проверки;
- обеспечивать подготовку к проверке и передачу в субъект контроля письменного уведомления о проведении плановой и внеплановой проверок;
- контролировать ход подготовки инспекции (специалиста) к проведению плановой и внеплановой проверок.

3.1.6. Руководитель инспекции (специалист):

- готовит и направляет субъекту контроля уведомление о проведении проверки;
- готовит проект направления о проведении проверки;
- собирает все имеющиеся в Администрации, на официальном сайте: материалы и информацию в отношении субъекта контроля;
- готовит при необходимости запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им учреждения, иные организации для получения соответствующей информации в отношении субъекта контроля.

3.1.7. В направлении о проведении проверки указываются:

- состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дата начала и дата окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование субъектов контроля.

3.1.8. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;
- информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для данного субъекта в проверяемый период;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.1.9. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения плановой проверки. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется субъекту

контроля в течение одного рабочего дня со дня подписания направления о проведении проверки.

3.1.10. Руководитель инспекции (специалист) подготовленный проект направления и уведомление о проведении проверки передает на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект направления и уведомление о проведении проверки или возвращает их на доработку руководителю инспекции (специалисту), готовившему указанные документы, с указанием причин возврата.

В случае возврата проекта направления и уведомления о проведении проверки руководитель инспекции (специалист), готовивший указанные документы, обязан устранить выявленные недостатки в течение одного рабочего дня.

3.1.12. Подготовка проекта направления на право проведения плановых и внеплановых проверок осуществляется в письменной форме. Направление на право проведения плановой проверки должно быть подписано не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки. Направление на право проведения внеплановой проверки может быть подписано в любое время до начала проведения внеплановой проверки.

3.1.13. Начальник Управления подписанное им направление согласовывает с первым заместителем руководителя администрации.

3.1.14. Уведомление о проведении проверки регистрируется в установленном порядке.

3.1.15. Основанием для непосредственной подготовки к проверке является подписанное начальником Управления и согласованное с первым заместителем руководителя администрации направление о проведении проверки.

3.1.16. Подготовку к проверке осуществляет руководитель инспекции (специалист), уполномоченный на проведение проверки.

Руководитель инспекции (специалист) на основе имеющихся в Администрации и дополнительно полученных документов (информации), касающихся субъекта контроля:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- изучает акты, подписания по результатам предыдущих проверок субъекта контроля, уведомления о выполнении предписаний;
- изучает письма, жалобы и заявления по вопросам осуществления закупок, имеющих отношение к субъекту контроля;
- анализирует информацию об осуществлении закупок, размещенную субъектом контроля на официальном сайте;
- изучает сведения о заключенных субъектом контроля муниципальных контрактах (договорах), внесенных в реестр контрактов, заключенных заказчиками;
- определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

3.1.17. Текущий контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, осуществляется начальником Управления.

3.1.18. Максимальный срок административного действия, связанного с подготовкой к проведению плановых и внеплановых проверок, составляет три рабочих дня.

3.1.19. Результатом действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, является выдача руководителю инспекции (специалисту) письменного направления о проведении проверки.

2. Проведение проверки

3.2.1. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением плановой или внеплановой проверки, является направление о проведении проверки.

3.2.2. Ответственным должностным лицом за проведение проверки является руководитель инспекции (специалист – при проведении внеплановой проверки).

Права и обязанности должностных лиц при проведении плановой и внеплановой проверки устанавливаются настоящим Регламентом.

3.2.3. Плановая проверка проводится с предварительного письменного уведомления субъекта контроля в соответствии с пунктом 3.1.9 подраздела 1 раздела III настоящего Регламента.

3.2.4. Срок проведения плановой проверки определен пунктом 2.2 раздела II настоящего Регламента.

В случае поступления жалобы от участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объеди-

нения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) субъектов контроля максимальный срок проведения внеплановой проверки должен составлять не более пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

3.2.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля либо, в случае необходимости, по месту нахождения Администрации. В последнем случае руководитель субъекта контроля обязан представить в Администрацию все истребованные документы.

3.2.6. Полномочия специалистов, направленных на проведение проверки, подтверждаются служебными удостоверениями и направлением.

3.2.7. Руководитель инспекции (специалист) во время проведения проверки обязан:

- определять задания по проверке, координировать и контролировать работу членов инспекции;
- периодически или по мере необходимости докладывать начальнику Управления о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем субъекта контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;
- контролировать оформление членом инспекции акта проверки и наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к нему.

Руководитель инспекции (специалист) несет персональную ответственность за качество проведения проверки и объективность ее результатов.

3.2.8. Члены инспекции обязаны:

- своевременно и качественно выполнять задание по проверке и другие распоряжения руководителя инспекции;
- при подготовке акта проверки соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;
- излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц.

Члены инспекции несут персональную ответственность за полноту и объективность представляемых руководителю инспекции отчетов о проведении проверки и обоснованность их выводов.

3.2.9. Обязанности руководителя и членов инспекции, указанные в пунктах 3.2.7. и 3.2.8 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента, распространяются на специалиста, проводящего внеплановую проверку.

3.2.10. Специалисты, участвующие в проведении проверки, исходя из программы проверки, определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств.

3.2.11. До начала проведения плановой проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту контроля направление о проведении проверки.

3.2.12. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить инспекции истребуемые в соответствии с пунктом 1.6 раздела I настоящего Регламента документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней, за исключением проведения внеплановой проверки при рассмотрении жалобы участника закупки, а также осуществляющего общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц.

При невозможности представить истребуемые документы субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.2.13. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) субъектом контроля обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) руководитель инспекции (специалист) составляет соответствующий акт и докладывает об этом начальнику Управления.

В качестве факта противодействия проведению проверки могут быть признаны:

- непринятие мер по обеспечению беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здания и другие служебные помещения субъекта контроля (при выездной проверке);

- непредставление документов (информации) или их копий по запросу специалиста, проводящего проверку, в установленные сроки и в полном объеме.

Акт по факту неисполнения обязанностей по содействию проведения проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем инспекции (если проверка проводится инспекцией) либо специалистом. Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу субъекта контроля. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица субъекта контроля.

Если руководитель субъекта контроля (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта о противодействии проведению проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, руководитель инспекции (специалист), проводивший проверку, на всех экземплярах акта о противодействии проведению проверки делает соответствующую отметку об отказе указанного лица совершить определенное действие.

Акт о противодействии проведению проверки приобщается к материалам проверки.

3.2.14. Плановая проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно. Внеплановая проверка осуществляется инспекцией либо специалистом в один этап, при этом проверяются все закупки, определенные направлением о проведении проверки, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. Внеплановая проверка проводится в соответствии с порядком осуществления второго этапа плановой проверки.

3.2.15. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, по которым не заключен контракт, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок инспекция:

- назначает дату заседания инспекции;
- направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;
- проводит заседание инспекции;
- рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.16. Уведомление о заседании инспекции направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

3.2.17. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять инспекции пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

3.2.18. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

3.2.19. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов контроля, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном 3.2.16. подраздела 2 раздела III настоящего Регламента, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

3.2.20. На заседании инспекции ведется аудиозапись и хранится Администрацией три года.

3.2.21. Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

3.2.22. Руководитель инспекции (председательствующий на заседании):

- открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

3.2.23. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

3.2.24. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

3.2.25. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

3.2.26. Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, проводившего проверку;
 - номер, дату и место принятия решения;
 - дату и номер распоряжения о проведении проверки;
 - фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;
 - наименование, адрес местонахождения субъектов контроля, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов контроля и лиц, присутствовавших на заседании.
- В мотивировочной части решения должны быть указаны:
- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;
 - нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
 - сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса об административном правонарушении. В случае выявления административного правонарушения инспекция обязана сообщить в орган исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченный на рассмотрение дел об административных нарушениях;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.2.27. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.2.28. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами ин-

спекции и размещается на официальном сайте в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения.

Решение в срок не позднее трех рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением с уведомлением, либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации. При этом направление решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.29. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

3.2.30. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав инспекции;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Администрацию должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.2.31. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе осуществления закупки. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений;
- внесение изменений в конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений, извещение об осуществлении закупки. При этом срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок в случае внесения изменений в указанные документы;
- аннулирование осуществления закупки;
- осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

3.2.32. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

3.2.33. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

3.2.34. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

3.2.35. Предписание размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.2.28. подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

3.2.36. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение инспекции размещается и направляется в соответствии с пунктом 3.2.28. подраздела 2 раздела III настоя-

щего Регламента.

3.2.37. При осуществлении второго этапа проводится проверка по закупкам, контракты по которым заключены.

3.2.38. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.2.39. За проведением проверки осуществляется текущий контроль со стороны начальника Управления путем периодического принятия от руководителя инспекции (специалиста) устных сообщений и, в случае необходимости, письменной информации о ходе проведения отдельных процедур (этапов проверки).

3.2.40. Результатом действия, связанного с проведением плановых и внеплановых проверок, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

3. Подготовка акта по результатам проведенной проверки, ознакомление с актом проверки должностных лиц субъекта контроля

3.3.1. Основанием для начала административного действия, связанного с составлением акта проверки, является завершение исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

Срок составления акта проверки не должен превышать 10 рабочих дней со дня завершения исследования и изучения всех полученных материалов, документов и пояснений.

3.3.2. По результатам плановой проверки акт проверки составляется одним из членов инспекции, уполномоченным руководителем инспекции.

По результатам внеплановой проверки акт проверки составляется специалистом, проводившим проверку, исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений.

3.3.3. Акт проверки относится к документу, содержащему информацию ограниченного доступа, и его содержание не может быть разглашено Администрацией третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах в соответствии с требованиями пункта 3.3.4. подраздела 3 раздела III настоящего Регламента.

3.3.4. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, проводившего проверку;
- номер, дату и место составления акта;
- номер и дату приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок отдельных полномочий в рамках осуществления закупок для данного субъекта и (или) уполномоченного органа.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

3.3.5. При составлении акта проверки члены инспекции должны соблюдать принципы объективности и обоснованности, четкости,

лаконичности, доступности и системности изложения информации.

Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие законодательные, другие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, за какой период, когда и в чем выразились нарушения.

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

3.3.6. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

3.3.7. Акт проверки направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью Руководителя администрации почтовым отправлением или нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации. При этом направление акта в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, представленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.3.8. Должностное лицо субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Администрацию (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.3.9. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

При этом предписание инспекции по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем.

Содержание предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам второго этапа проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.7 подраздела 3 раздела III настоящего Регламента.

3.3.10. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания в порядке, установленном пунктом 3.2.36 подраздела 2 раздела III настоящего Регламента.

3.3.11. По окончании проверки формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, графики, расчеты, выписки, планы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

3.3.12. Материалы проверки хранятся Администрацией три года. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Регламента влечет недействительность принятых инспекцией решений, выданных предписаний.

3.3.13. Результатом процедуры является оформленный и подписанный акт по результатам проведенной проверки.

4. Принятие мер, в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверок

3.4.1. При выявлении в результате проведения плановой и внеплановой проверок нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок Администрацией принимаются меры в соответствии со статьей 99 Закона о контрактной системе в сфере закупок:

1) направление информации о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Коми).

2) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданский кодексом Российской Федерации.

3.4.2. Предписание об устранении нарушений, выданное в соответствии с подпунктом 2 пункта 3.4.1. настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня его выдачи подлежит размещению на официальном сайте.

3.4.3. Предписание об устранении нарушений подлежит исполнению субъектом контроля в срок, установленный таким предписанием. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции проводятся в форме отчета заведующего отделом контроля в сфере закупок перед первым заместителем руководителя один раз в год, внеплановые проверки - по мере необходимости.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, муниципальные служащие (специалисты) несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц при исполнении муниципальной функции

5.1. Должностное лицо субъекта контроля имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного обжалования является некачественное исполнение муниципальной функции.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Администрации руководителю администрации.

5.4. В рассмотрении письменного обращения (жалобы) отказывается в случаях:

1) отсутствия в обращении (жалобе) данных о фамилии должностного лица субъекта контроля, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если в жалобе содержатся претензии, на которые ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) если текст жалобы не поддается прочтению.

5.5. В случае отказа в рассмотрении обращения (жалобы) заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.6. Должностное лицо субъекта контроля имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования

и рассмотрения обращения (жалобы), в соответствии с разделом II настоящего Регламента.

5.7. Прием жалоб осуществляется общим отделом (169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11, телефон (8216) 78-90-09, E-mail: meriaukh@mail.ru ; режим работы - ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.45 до 17.15 (в пятницу до 15.45), обед с 13.00 до 14.00).

5.8. Обращение (жалоба) рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.9. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

5.10. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции, несет должностное лицо Администрации, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

5.11. Действия (бездействие) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы), могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Блок-схема исполнения муниципальной функции



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: 789027, 789036
Ответственный за выпуск: Якубив Я. В
Тираж 300 экз.
Распространяется бесплатно