

ГОРОД



Выпуск № 34
Суббота 20 августа 2016 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

СОВЕТ МОГО «УХТА»

Совет МОГО «Ухта»
информирует об итогах собраний граждан, состоявшихся
15 и 16 августа 2016 г.

Дата собрания	Рассмотренные вопросы	Итоги собрания
15.08.2016	1. Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО (МОУ «СОШ № 31» г. Ухта, пст Кэмдин) 2. Укомплектование инвентарем объектов культуры в отдаленных коми поселках и деревнях МОГО «Ухта» (пст Кэмдин и д. Лайково)	1. Единогласно 22-мя голосами принято решение поддержать проект 2. Единогласно 22-мя голосами принято решение поддержать проект

16.08.2016	1. Обустройство и оборудование спортивной площадки на территории образовательного учреждения для подготовки и сдачи комплекса ГТО (МОУ «СОШ № 2» г. Ухта, ул. Мира, д.8) 2. Обустройство и оборудование спортивной площадки для подготовки и сдачи комплекса ГТО по месту жительства (территория Детского парка г. Ухта, ул. Пушкина, д. 25)	1. Единогласно 32-мя голосами принято решение поддержать проект 2. Единогласно 32-мя голосами принято решение поддержать проект
------------	---	--

АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2199 от 12 августа 2016 года

Об отмене постановления администрации МОГО «Ухта» от 30 декабря 2015 г. № 3085

Во исполнение апелляционного определения судебной коллегии по административным делам Верховного суда Республики Коми от 14.07.2016 по делу № 33а-4748/2016, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация **постановляет:**

1. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 30 декабря 2015 г. № 3085 «Об утверждении Порядка расчета и установления размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, муниципальном общеобразовательном учреждении «Начальная школа - детский сад № 1 «МОГО «Ухта».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном Портале администрации МОГО «Ухта» и опубликованию в Информационном бюллетене Совета и администрации МОГО «Ухта» «Город».

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

Руководитель администрации
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2202 от 15 августа 2016 года

Об организации оперативного реагирования в период праздничных и выходных дней с 20 по 22 августа 2016 года

В целях оперативного реагирования на возникновение возможных чрезвычайных ситуаций и недопущения перебоев в работе объектов жизнеобеспечения МОГО «Ухта» в период праздничных и выходных дней с 20 по 22 августа 2016 года, администрация **постановляет:**

1. Утвердить график дежурства ответственных лиц в администрации МОГО «Ухта» в период праздничных и выходных дней с 20 по 22 августа 2016 г. согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта», Муниципальному учреждению «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», Муниципальному учреждению «Управление культуры администрации МОГО «Ухта», Муниципальному учреждению «Управление физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта», рекомендовать: управляющим компаниям, ПО «Центральные электрические сети» филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго», филиалу «Коми» ПАО «Т Плюс» «Ухтинские тепловые сети», филиалу АО «Газпром газораспределение Сыктывкар» в г.Ухте, Ухтинскому филиалу ОАО «Коми тепловая компания», ООО «Сосногорская тепловая компания», предприятиям и учреждениям жилищно-коммунального хозяйства и социально-культурной сферы обеспечить:

- круглосуточное дежурство ответственных работников учреждений, предприятий жилищно-коммунального, газового и энергетического хозяйства. Графики дежурств с указанием места

нахождения, способа связи в срок до 17 августа 2016 г. направить в ЕДДС МОГО «Ухта» по факсам: 76-00-90, 75-27-57, 76-12-28;

- принять меры по бесперебойному функционированию объектов инфраструктуры жилищно-коммунального хозяйства, социально-значимых объектов, по контролю за наличием и восполнением запасов топливно-энергетических ресурсов;

- незамедлительное проведение аварийно-восстановительных мероприятий и других неотложных мер по восстановлению функционирования объектов;

- готовность резервных источников энергоснабжения на объектах жизнеобеспечения, в том числе и наличие топлива на них;

- готовность аварийных бригад и звеньев, укомплектование аварийно-диспетчерских служб необходимой техникой, запасом материально-технических ресурсов и оборудования;

- выполнение комплекса противопожарных мероприятий на объектах жизнеобеспечения;

- соблюдение трудовой дисциплины дежурным персоналом объектов;

- запретить доступ посторонних лиц на объекты жизнеобеспечения;

- организовать разъяснительную работу с населением о соблюдении правил безопасного поведения в период праздничных и выходных дней.

3. Рекомендовать дежурно-диспетчерским службам предприятий жилищно-коммунального, газового и энергетического хозяйства, учреждений социально-культурной сферы при возникновении аварийной ситуации на объектах жизнеобеспечения МОГО «Ухта» немедленно сообщать в ЕДДС МОГО «Ухта» по телефонам: 75-27-57, 76-00-90.

4. Указанным в приложении к постановлению ответственным лицам, ЕДДС МОГО «Ухта» при возникновении чрезвычайной, аварийной ситуации на объектах жизнеобеспечения немедленно сообщать:

- оперативному дежурному ГКУ Республики Коми «Управление противопожарной службы и гражданской защиты»;

- оперативному дежурному Главного управления МЧС России по Республике Коми;

- в Министерство строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Республики Коми.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию на официальном Портале администрации МОГО «Ухта».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта» - председателя КЧС и ОПБ МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 15 августа 2016 г. № 2202

График

дежурства ответственных лиц в администрации МОГО «Ухта» в период праздничных и выходных дней с 20 по 22 августа 2016 г.

Дата	Должность	ФИО ответственного
20.08.16	заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта»	Соболев Сергей Сергеевич
21.08.16	первый заместитель руководителя администрации МОГО	Любанин Федор Дмитриевич

	«Ухта»	
22.08.16	и.о. начальника МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»	Горбунов Сергей Николаевич

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2204 от 15 августа 2016 года

О подготовке проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 2, 3, 4, 4а, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19 по ул.Куратова в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: ул.Куратова, пр.Ленина, ул.Интернациональная в г.Ухте

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

1. Разрешить Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» осуществить подготовку проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 2, 3, 4, 4а, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 19 по ул.Куратова в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: ул.Куратова, пр.Ленина, ул.Интернациональная в г.Ухте, за счет собственных средств.

2. Рекомендовать Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»:

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 отдел архитектуры и строительства администрации МОГО

«Ухта» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2205 от 15 августа 2016 года

О подготовке проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 23, 25, 37, 39, 41, 43 по ул.Дзержинского в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: ул.Дзержинского, пр.Космонавтов, пр.Космонавтов, ул.Гоголя и ограниченной домами № 17 по ул.Дзержинского и № 35 и № 31а по ул.Гоголя в г.Ухте

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

1. Разрешить Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» осуществить подготовку проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 23, 25, 37, 39, 41, 43 по ул.Дзержинского в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: ул.Дзержинского, пр.Космонавтов, пр.Космонавтов, ул.Гоголя и ограниченной домами № 17 по ул.Дзержинского и № 35 и № 31а по ул.Гоголя в г.Ухте, за счет собственных средств.

2. Рекомендовать Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»:

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 отдел архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2206 от 15 августа 2016 года

О подготовке проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 4/2 по набережной Газовиков, № № 4, 8, 10 по ул.Тиманская, № № 3, 7, 9 по ул. М.К. Сидорова в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: набережная Газовиков, ул.Тиманская, ул. М.К. Сидорова, ул. Сергея Довлатова в г.Ухте

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

1. Разрешить Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» осуществить подготовку проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № 4/2 по набережной Газовиков, № № 4, 8, 10 по ул.Тиманская, № № 3, 7, 9 по ул. М.К. Сидорова в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: набережная Газовиков, ул.Тиманская, ул. М.К. Сидорова, ул. Сергея Довлатова в г.Ухте, за счет собственных средств.

2. Рекомендовать Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»:

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 отдел архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2207 от 15 августа 2016 года

О подготовке проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 18, 22, 22а, 24, 24а, 24б, 26, 30 по ул.Оплеснина, № № 8/32, 10, 12, 14, 16/29 пр.Космонавтов, № № 15, 19а, 21, 23, 23а пр. Ленина, № № 3/16, 5, 11/13 ул. 40 лет Коми АССР в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: ул.Оплеснина, пр.Ленина и пр.Космонавтов, ул. 40 лет Коми АССР в г.Ухте

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

1. Разрешить Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» осуществить подготовку проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 18, 22, 22а, 24, 24а, 24б, 26, 30 по ул.Оплеснина, № № 8/32, 10, 12, 14, 16/29 пр.Космонавтов, № № 15, 19а, 21, 23, 23а пр.Ленина, № № 3/16, 5, 11/13 ул. 40 лет Коми АССР в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: ул.Оплеснина, пр.Ленина и пр. Космонавтов, ул. 40 лет Коми АССР в г.Ухте, за счет собственных средств.

2. Рекомендовать Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»:

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 отдел архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2215 от 16 августа 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 апреля 2014 г. № 749 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», администрация **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 25 апреля 2014 г. № 749 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

В Положении о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1.1. Пункты 1.1 и 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы межведомственной комиссии по проведению оценки и обследования в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - Комиссия), а также ее дополнительные функции.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47), иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.»;

1.2. Раздел 2 «Состав комиссии» дополнить пунктами 2.5 и 2.6 следующего содержания:

«2.5. В состав Комиссии включаются также представители органов, уполномоченных на проведение муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

2.6. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), за исключением органов и (или) организаций, указанных в абзацах втором, третьем и шестом пункта 7 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса.»;

1.3. Пункт 3.1 раздела 3 «Основные функции комиссии» изложить в следующей редакции:

«3.1. Комиссия проводит оценку соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.»;

1.4. Пункты 3.3, 3.4 и 3.5 раздела 3 «Основные функции комиссии» изложить в следующей редакции:

«3.3. Комиссия вправе проводить оценку соответствия установленным требованиям частных жилых помещений, находящихся на территории МОГО «Ухта» в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.;

3.4. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве.

В этом случае решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, на основании заключения Комиссии, оформленного в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

3.5. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, орган местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до дня начала работы Комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы Комиссии направляют в Комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе Комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе Комиссии (при условии соблюдения порядка уведомления о дате начала работы Комиссии), Комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.»;

1.5. Раздел 6 «Порядок работы комиссии и принятие решений» дополнить пунктами 6.5, 6.6 и 6.7 следующего содержания:

«6.5. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

6.6. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, предусмотренного пунктом 49 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, направляет в

письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения Комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

6.7. Решение органа местного самоуправления и заключение предусмотренное пунктом 47 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47:

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

о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации, характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.».

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».

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2225 от 16 августа 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.08.2014 № 1551 «О формировании фонда капитального ремонта отдельных многоквартирных домов на счете регионального оператора Республики Коми»

В целях реализации части 7 статьи 170 Жилищного кодекса Российской Федерации, администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.08.2014 № 1551 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта отдельных многоквартирных домов на счете регионального оператора Республики Коми», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 16 августа 2016 г. № 2225

Перечень многоквартирных домов

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
1	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.38
2	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.24
3	г. Ухта, пр. Ленина, д.32
4	г.Ухта, пр. Ленина, д.73
5	г.Ухта, ул. Гоголя, д.2
6	г.Ухта, пр. Ленина, д.48
7	г.Ухта, ул. Куратова, д.8
8	г.Ухта, ул. Куратова, д.5
9	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.20
10	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.17/1
11	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.17/3
12	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.18
13	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.5
14	г. Ухта ул. Сенюкова, д.49
15	г.Ухта, ул. Куратова, д.14
16	г.Ухта, пр. Ленина, д.40
17	г. Ухта, пр. Ленина, д.34
18	г.Ухта, ул. Машиностроителей, д.3
19	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.6
20	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.50
21	г.Ухта, ул. Куратова, д.20
22	г.Ухта, ул. Машиностроителей, д.7
23	г.Ухта, ул. Социалистическая, д.9
24	г.Ухта, пр. Ленина, д.71
25	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.6а
26	г.Ухта, пр. Ленина, д.65
27	г.Ухта, ул. Социалистическая, д.3
28	г.Ухта, ул. Социалистическая, д.5
29	г.Ухта, пр. Ленина, д.46
30	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.74/42
31	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.21
32	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.23
33	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.25/52
34	г.Ухта, ул. Куратова, д.9
35	г.Ухта, ул. Куратова, д.2
36	г.Ухта, пр. Ленина, д.53
37	г.Ухта, ул. Социалистическая, д.1
38	г.Ухта ул. Дежнева, д.29
39	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.22
40	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.16
41	г.Ухта, ул. Машиностроителей, д.5
42	г. Ухта, ул. Куратова, д.19
43	г.Ухта, пр. Ленина, д.69
44	г.Ухта, ул. Геологов, д.4
45	г.Ухта, ул. Геологов, д. № 10
46	г.Ухта, ул. Геологов, д. № 8
47	г.Ухта, ул. Авиационная, д. № 31
48	г.Ухта, ул. Авиационная, д.13/1
49	г.Ухта, пер. Кирпичный, д. № 5
50	г.Ухта, пер. Кирпичный, д. № 11
51	г.Ухта, ул. Молодежная, д.12
52	г.Ухта, ул. Молодежная, д. № 9
53	г.Ухта, ул. Тихоновича, д. № 7
54	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.9/10
55	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.12/8
56	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 32
57	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 23
58	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.2
59	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.3
60	г.Ухта, ул. Портовая, д.6
61	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 6/1
62	г.Ухта, ул. Авиационная, д.3а
63	г.Ухта, ул. Кремса, д.5
64	г.Ухта, ул. Мира, д.5
65	г.Ухта, ул. Первомайская, д.6а
66	г.Ухта, ул. Первомайская, д.6"б"
67	г.Ухта, ул. Первомайская, д.16/12
68	г.Ухта, ул. Первомайская, д.4
69	г.Ухта, ул.Семяшкина, д.1
70	г.Ухта, ул.Интернациональная, д.6б
71	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д.4
72	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д.6
73	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д.1

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
74	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д.3
75	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д.5
76	г.Ухта, ул.Крымская, д.3
77	г.Ухта, пр. Ленина, д.36
78	г.Ухта, ул. Куратова, д.16
79	г.Ухта, ул. Горького, д.1
80	г.Ухта, ул.Загородная, д.6а
81	г.Ухта, ул.Семяшкина, д.10а
82	г.Ухта, ул.Октябрьская, д.15
83	г. Ухта, ул.Октябрьская, д.17
84	г.Ухта, ул.Куратова, д.3
85	г.Ухта, ул.Куратова, д.4
86	г.Ухта, ул.Куратова, д.15
87	г.Ухта, ул.Куратова, д.10
88	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.54
89	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.56
90	г.Ухта, ул.Интернациональная, д.64
91	г.Ухта, ул.Интернациональная, д.68
92	г.Ухта, пр. Ленина, д.63
93	г.Ухта, пр. Ленина, д.55
94	г.Ухта, пр. Ленина, д.59
95	г.Ухта, пр-д Строителей, д.26
96	г.Ухта, пр-д Строителей, д.24
97	г.Ухта, пр. Ленина, д.43
98	г.Ухта, ул. Советская, д.1
99	г.Ухта, пр. Ленина, д.31/9
100	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.17
101	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.9
102	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.10
103	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.11
104	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.7
105	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.8
106	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.9
107	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.19а
108	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.44
109	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.29
110	г.Ухта, ул. Куратова, д.6
111	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.5
112	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.22/12
113	г.Ухта, ул. Куратова, д.4а
114	г.Ухта, ул. Куратова, д.11
115	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.12
116	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.13
117	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.14
118	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.15
119	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.17
120	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.19
121	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.15
122	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.42
123	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.21
124	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.25
125	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Шахтинская, д.4
126	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Первомайская, д.23
127	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.27
128	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Мира, 1
129	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Шахтинская, д.6
130	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.8
131	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.2
132	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.4
133	г.Ухта, пр. Ленина, д.77
134	г.Ухта, ул. Первомайская, д.4а
135	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.6
136	г.Ухта, ул. Пушкина, д.17
137	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.10
138	г.Ухта, пгт Водный, пер. Школьный, д.1
139	г.Ухта, ул. Первомайская, д.6
140	г.Ухта, ул. Мира, д.3
141	г.Ухта, ул. Володарского, д.6
142	г.Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д.26
143	г.Ухта, ул. Озерная, д.20
144	г. Ухта, ул. Чернова, д.47/12
145	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.16/29
146	г.Ухта, ул. Дежнева, д.30

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
147	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.10
148	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.16
149	г.Ухта, ул. Мира, д.1
150	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.20
151	г.Ухта, ул. Володарского, д.2/16
152	г.Ухта, ул. Володарского, д.4
153	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.12
154	г.Ухта, ул. Пушкина, д.19
155	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д.28
156	г. Ухта, пгт Водный, пер. Школьный, д.2
157	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.18
158	г.Ухта, ул. Печорская, д.6
159	г.Ухта, ул. Островского, д.5
160	г.Ухта, ул. Островского, д.7
161	г.Ухта, ул. Островского, д.3
162	г.Ухта, ул. Печорская, д.2
163	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.10
164	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.4
165	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.2
166	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.5
167	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.3
168	г.Ухта, пр. Ленина, д. 37/1
169	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.5а
170	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.16
171	г.Ухта, пр. Ленина, д.28
172	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.13
173	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.15
174	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.32
175	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.1
176	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.14
177	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.8
178	г.Ухта, ул. Первомайская, д.23
179	г.Ухта, ул. Пушкина, д.11
180	г.Ухта, ул. Пушкина, д.6
181	г.Ухта, ул. Володарского, д.8
182	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д.6
183	г.Ухта, ул. Авиационная, д.7/1
184	г.Ухта, ул. Подгорная, д.16
185	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.21
186	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.22
187	г.Ухта, ул. Бушуева, д.15
188	г.Ухта, ул. Бушуева, д.17
189	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.14
190	г. Ухта, ул. Кремса, д.1
191	г.Ухта, ул. Кремса, д.3
192	г.Ухта, ул. Мира, д.12
193	г.Ухта, ул. Семяшкина, д.5
194	г.Ухта, ул. Пушкина, д.3
195	г.Ухта, ул. Первомайская, д.31
196	г.Ухта, ул. Чернова, д.35
197	г.Ухта, ул. Чернова, д.41
198	г.Ухта, ул. Чернова, д.43
199	г.Ухта, ул. Первомайская, д.2/6
200	г.Ухта, ул. Первомайская, д.43
201	г.Ухта, ул. Первомайская, д.15
202	г.Ухта, ул. Горького, д.9
203	г. Ухта, ул. Кремса, д.6
204	г.Ухта, ул. Островского, д.6
205	г.Ухта, ул. Островского, д.8
206	г.Ухта, ул. Молодежная, д.4
207	г.Ухта, ул. Авиационная, д.35
208	г.Ухта, ул. Молодежная, д.6
209	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.10
210	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.25
211	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.27
212	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.18
213	г.Ухта, ул. Бушуева, д.19
214	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Советская, д.23
215	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.21
216	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.25
217	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.27
218	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.17
219	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.34

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
220	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.23
221	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.2а
222	г.Ухта, пр-кт А.И. Зерюнова, д.6
223	г.Ухта, пр. Ленина, д.50
224	г.Ухта, ул. Сидорова, д.3
225	г.Ухта, ул. Бушуева, д.9
226	г.Ухта, ул. Севастопольская, д.4
227	г.Ухта, ул. Севастопольская, д.6
228	г.Ухта, ул. Севастопольская, д.7
229	г.Ухта, пер. Чибьюский, д.10
230	г.Ухта, пер. Чибьюский, д.12
231	г.Ухта, ул. Чернова, д.37
232	г.Ухта, ул. Чернова, д.39
233	г.Ухта, ул. Загородная, д.3
234	г.Ухта, ул. Кремса, д.4
235	г.Ухта, ул. Мира, д.2
236	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.29
237	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.33
238	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.37
239	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.35
240	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.39
241	г.Ухта, ул. Первомайская, д.5
242	г.Ухта, ул. Первомайская, д.5а
243	г.Ухта, ул. Первомайская, д.7
244	г.Ухта, ул. Первомайская, д.42
245	г.Ухта ул. Октябрьская, д.25
246	г.Ухта, ул. Школьная, д.6
247	г.Ухта, ул. Авиационная, д.37
248	г.Ухта, ул. Подгорная, д.12
249	г.Ухта, ул. Островского, д.4
250	г. Ухта, пгт. Водный, ул. Ленина, д.23
251	г.Ухта, ул. Севастопольская, д.2
252	г.Ухта, ул. Севастопольская, д.5
253	г.Ухта, ул. Севастопольская, д.9а
254	г.Ухта, ул. Дежнева, д.30а
255	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.24
256	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.50
257	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д.3/2
258	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.20
259	г.Ухта ул. Озерная, д.16
260	г.Ухта, ул. Школьная, д.4
261	г.Ухта, ул. Подгорная, д.13
262	г.Ухта, ул. Кольцевая, д.10
263	г.Ухта, ул. Кирпичная, д.17/1
264	г.Ухта, ул. Авиационная, д.9/2
265	г.Ухта, ул. Авиационная, д.11
266	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.9
267	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.17
268	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.2
269	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская д. 3
270	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 4
271	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.5
272	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.19
273	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.21
274	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.23
275	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.25
276	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, 27
277	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.32
278	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.28
279	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.11
280	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.13
281	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.3
282	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.7
283	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.9
284	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.14
285	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.16
286	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.4
287	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.8
288	г.Ухта, пр-д Строителей, д.6
289	г.Ухта, пр-д Строителей, д.8
290	г.Ухта, пр-д Строителей, д.3
291	г.Ухта, пр. Ленина, д.37/4
292	г.Ухта, пр. Ленина, д.37б

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
293	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.7а
294	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.10
295	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.11
296	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.13
297	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.15
298	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.17
299	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.21
300	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.11а
301	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.19
302	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.3
303	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.7
304	г.Ухта, ул. Дежнева, д.13
305	г.Ухта, ул. Дежнева, д.15
306	г.Ухта, пр-д Строителей, д.16
307	г.Ухта, пр-д Строителей, д.18
308	г.Ухта, пр-д Строителей, д.20
309	г.Ухта, пр. Ленина, д.28а
310	г.Ухта, пр. Ленина, д.28б
311	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.6
312	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.9
313	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.19
314	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.42
315	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.46/27
316	г.Ухта, пст Седью, ул. Целинная, д.5
317	г.Ухта, пст Седью, ул. Целинная, д.7
318	г.Ухта, пст Седью, ул. Целинная, д.9
319	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Белгородская, д.3а
320	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Белгородская, д.7
321	г.Ухта ул. Советская, д.3 кор.2
322	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Белгородская, д.2
323	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Белгородская, д.3
324	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.29
325	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.26
326	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.28
327	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.29
328	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.30
329	г.Ухта, ул. 40 лет Коми, д.4
330	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.22
331	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.15/6
332	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.2
333	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.3
334	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.6
335	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.7
336	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.46
337	г.Ухта, пгт Водный ул.Ленина, д.17
338	г.Ухта ул. 40 лет Коми д.7
339	г.Ухта, ул. Кольцевая д. 11
340	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ д. 13
341	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ д. 11
342	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 5
343	г.Ухта, ул. 40 лет Коми, д.11/13
344	г.Ухта, ул. 40 лет Коми, д.12а
345	г.Ухта, ул. 40 лет Коми, д.9
346	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.6
347	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.23
348	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.10
349	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.10а
350	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.11
351	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.12
352	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.13
353	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.22
354	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.32
355	г.Ухта, ул. Дежнева, д.13а
356	г.Ухта, ул. Дежнева, д.13б
357	г.Ухта, ул. Дежнева, д.23а
358	г.Ухта, ул. Дежнева, д.25а
359	г.Ухта, ул. Чернова, д.25
360	г.Ухта, ул. Коммунальная, д. 8
361	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.34
362	г.Ухта, пгт Водный ул. Ленина, д.36
363	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.6
364	г.Ухта, ул. Вокзальная, д.25
365	г.Ухта, ул. Кирпичная, д.19/2

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
366	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.18/5
367	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.15/7
368	г. Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина, д.8
369	г.Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 0
370	г.Ухта, ул.Загородная, д.2
371	г.Ухта, ул.40 лет Коми, д.10
372	г.Ухта, ул.40 лет Коми, д.3/16
373	г.Ухта, ул.40 лет Коми, д.5
374	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.20
375	г.Ухта, пр-т Ленина, д.15
376	г.Ухта, пр-т Ленина, д.17
377	г.Ухта, пр-т Ленина, д.21
378	г.Ухта, пр-т Ленина, д.23
379	г.Ухта, пр-т Ленина, д.3
380	г.Ухта, пр-т Ленина, д.9
381	г.Ухта, ул.Октябрьская, д.27
382	г.Ухта, ул.Октябрьская, д.29
383	г.Ухта, ул.Оплеснина, д.18
384	г.Ухта, ул.Оплеснина, д.19
385	г.Ухта, ул. Авиационная, д.3
386	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.14
387	г.Ухта, ул. Печорская, д.6а
388	г.Ухта, пг. Водный, ул. Гагарина, д.6
389	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.31
390	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.33
391	г.Ухта, ул. Володарского, д.5
392	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.10
393	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.14
394	г.Ухта, пр-т Ленина, д.23а
395	г.Ухта, пр-т Ленина, д.27
396	г.Ухта, пр-т Ленина, д.5
397	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.20
398	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.22а
399	г.Ухта, ул. Савина, д.3
400	г.Ухта, ул. Семяшкина, д.8а
401	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.4
402	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.4
403	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д.10
404	г.Ухта, ул. Кольцевая, д.13
405	г. Ухта, пгт Ярега, ул. Космонавтов, д.1
406	г. Ухта, пгт Ярега, ул. Космонавтов, д.3
407	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.12
408	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.22
409	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.24
410	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.26
411	г.Ухта, ул. 40 лет Коми, д.14/11
412	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.12
413	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.2
414	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.4
415	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.8/32
416	г.Ухта, пр-т Ленина, д.19а
417	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.17
418	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.24
419	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.24а
420	г. Ухта, пст.Седью, ул. Целинная, д.11
421	г.Ухта, пр-д Строителей, д.19
422	г.Ухта, пр. Ленина, д.37/2
423	г.Ухта, пр. Ленина, д.24а
424	г.Ухта, пр. Ленина, д.26а
425	г.Ухта, пр. Ленина, д.28в
426	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.24б
427	г.Ухта, ул. Савина, д.5
428	г.Ухта, ул. Савина, д.7
429	г.Ухта, ул. Бушуева, д.7
430	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.5
431	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.7
432	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.4а
433	г.Ухта, пр-т Ленина, д.19
434	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.26
435	г.Ухта, ул.Оплеснина, д.30
436	г.Ухта, ул. Дежнева, д.15а
437	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.20
438	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д.8

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
439	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д.5
440	г.Ухта, ул. Горького, д.8
441	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.2
442	г.Ухта, ул. Бушуева, д.5
443	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д.7
444	г.Ухта, ул. Портовая, д.3
445	г.Ухта, пер. Клубный, д.7
446	г.Ухта, пер. Клубный, д.11
447	г.Ухта, ул. Кольцевая, д.3
448	г.Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина, д.28
449	г.Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина, д.30
450	г.Ухта, ул. Савина, д.2
451	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.1
452	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.3
453	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.9
454	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.3
455	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.5/2
456	г.Ухта, пг. Водный, ул. Ухтинская, д.7
457	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ухтинская, д.11
458	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.1
459	г.Ухта, ул. Первомайская, д.8
460	г.Ухта, ул. Первомайская, д.33
461	г.Ухта, пгт Водный, пер. Пионерский, д.1
462	г.Ухта, ул. Первомайская, д.10
463	г.Ухта, ул. Первомайская, д.12
464	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.3
465	г.Ухта, ул. Первомайская, д.34
466	г.Ухта, ул. Пушкина, д.9
467	г.Ухта, ул. Пушкина, д.5
468	г.Ухта, ул. Пушкина, д.13
469	г.Ухта, ул. Пушкина, д.1
470	г.Ухта, ул. Губкина, д.14
471	г.Ухта, ул. Пушкина, д.15
472	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.11
473	г.Ухта, ул. Первомайская, д.38
474	г.Ухта, ул. Первомайская, д.36
475	г.Ухта, ул. Горького, д.6
476	г.Ухта, ул. Горького, д.7
477	г.Ухта, ул. Горького, д.3
478	г.Ухта, ул. Горького, д.5
479	г.Ухта, ул. Губкина, д.11
480	г.Ухта, ул. Губкина, д.7
481	г.Ухта, ул. Губкина, д.9
482	г.Ухта, ул. Губкина, д.15
483	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.6
484	г.Ухта, пгт Водный, ул. Первомайская, д.2
485	г.Ухта, ул. Губкина, д.13
486	г.Ухта, пгт Водный, ул. Первомайская, д.4
487	г.Ухта, пгт Водный, ул. Первомайская, д.6
488	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Пушкина, д.1
489	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Пушкина, д.2
490	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д.30
491	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Октябрьская, д.37
492	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Совхозная, д.28
493	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ухтинская, д.15
494	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ухтинская, д.8
495	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.19
496	г.Ухта, ул. Севастопольская, д.13
497	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.15
498	г.Ухта, ул. Дежнева, д.19
499	г.Ухта, пр-д Строителей, д.21
500	г.Ухта, пр. Ленина, д.28г
501	г.Ухта, ул. Советская, д.7
502	г.Ухта, ул. Советская, д. 9
503	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.17
504	г.Ухта, ул. Севастопольская, д.11а
505	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.3
506	г.Ухта, ул. Дежнева, д.21
507	г.Ухта, пр-д Строителей, д.9
508	г.Ухта, пр-д Строителей, д.15
509	г.Ухта, Комсомольская пл., д.7/10
510	г.Ухта, пр. Ленина, д.24б
511	г.Ухта, ул. Советская, д.11

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
512	г.Ухта, ул. Тиманская, д.1
513	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Белгородская, д.8
514	г.Ухта, ул. Крымская, д.1
515	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Белгородская, д.9
516	г.Ухта, ул. Севастопольская, д.13а
517	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.11
518	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.25
519	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.27
520	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.29
521	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.31
522	г.Ухта, Комсомольская пл., д.5
523	г.Ухта, Комсомольская пл., д.8/12
524	г.Ухта, пр. Ленина, д.51
525	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Космонавтов, д.8
526	г. Ухта, пгт Ярега, ул. Космонавтов, д.10
527	г.Ухта, ул. Бушуева, д.23
528	г.Ухта, ул. Совхозная, д.1
529	г.Ухта, ул. Совхозная, д.2
530	г.Ухта, ул. Совхозная, д.3
531	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.31
532	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.33
533	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.43
534	г.Ухта, Комсомольская пл., д.6
535	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Совхозная, 30а
536	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Космонавтов, д.6
537	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.23
538	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.16
539	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.8
540	г.Ухта, ул. Бушуева, д.27
541	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.12
542	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.8
543	г.Ухта, пгт Боровой, ул.Станционная, д.4
544	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.41
545	г.Ухта, ул. Советская, д.13
546	г.Ухта ул. Ветлосянская, д.7
547	г.Ухта ул. Ветлосянская, д.9
548	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Нефтяников, д.2
549	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.7
550	г.Ухта, ул.Озерная, 2а
551	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.22
552	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д.4
553	г.Ухта, ул. Портовая, д.4
554	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.20
555	г.Ухта, ул. Кирпичная, д.9/2
556	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.1
557	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.18
558	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.18
559	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.20
560	г.Ухта, пр-т Ленина, д.12
561	г.Ухта, пр-т Ленина, д.16
562	г.Ухта, пр-т Ленина, д.8
563	г.Ухта пст Седью, ул. Целинная, д.4
564	г.Ухта, ул. Портовая, д.215
565	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.22
566	г.Ухта, ул. Кольцевая, д.15
567	г.Ухта, ул. Кольцевая, д.14
568	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.11
569	г.Ухта ул. Авиационная, д.29
570	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Космонавтов, д.4
571	г. Ухта, пст Седью, ул. Целинная, д.3
572	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.11
573	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.5
574	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.9
575	г.Ухта, пр-т Ленина, д.10
576	г.Ухта, пр-т Ленина, д.6
577	г.Ухта, ул. Бушуева, д.5а
578	г.Ухта, ул. Коммунальная, д.3
579	г.Ухта, ул. Чернова, д.15
580	г.Ухта, ул. Коммунальная, д.3а
581	г.Ухта, ул. Чернова, д.9
582	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.13
583	г.Ухта, ул. Первомайская, д.35
584	Г.Ухта, ул. Первомайская, д.35а

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
585	г.Ухта, п-д Строителей, д.4 кор.1
586	г.Ухта, п-д Строителей, д.4 кор.2
587	г.Ухта, ул. Тихоновича, д.5
588	г.Ухта, ул. Кирпичная, д.21
589	г.Ухта, ул. Кольцевая, д.1
590	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.23/14
591	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.13
592	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.30
593	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.22
594	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.9
595	г.Ухта, ул. Печорская, д.6г
596	г.Ухта, ул. Портовая, д.8
597	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.17
598	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.22а
599	г.Ухта, ул. Печорская, д.2а
600	г.Ухта, ул. Печорская, д.6б
601	г.Ухта, ул. Печорская, д.6в
602	г.Ухта, ул. Печорская, д.8б
603	г.Ухта, ул. Печорская, д.8в
604	г.Ухта, пер. Кирпичный, д.4
605	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д.1
606	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.32
607	г.Ухта, п-т Ленина, д.35
608	г.Ухта, ул. Чернова, д.13
609	г.Ухта, ул. Чернова, д.29
610	г.Ухта, ул. Чернова, д.31
611	г.Ухта, ул. Первомайская, д.40
612	г.Ухта, ул. Авиационная, д.2
613	г.Ухта, пер. Кирпичный, д.6
614	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.41
615	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.15
616	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.34
617	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.13
618	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.21
619	г.Ухта, п-т Ленина, д.33
620	г.Ухта, ул. Чернова, д.27
621	г.Ухта, ул. Чернова, д.8
622	г.Ухта, ул. Чернова, д.19
623	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.21
624	г.Ухта, ул. Печорская, д.4а
625	г.Ухта, ул. Чернова, д.3
626	г.Ухта, ул. Геологов, д. № 6
627	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.4
628	г.Ухта, пер. Газовиков, д. 1
629	г.Ухта, пер. Газовиков, д.2
630	г.Ухта, ул. Школьная ,д.1
631	г.Ухта, ст. Ветлосян, д.27
632	г.Ухта, пер. Газовиков, д.3
633	г.Ухта, пер. Кирпичный, д.8
634	г.Ухта, ул. Подгорная, д. № 8
635	г.Ухта, ст. Ветлосян, д. № 26
636	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 6
637	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 26
638	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 28
639	г.Ухта, пер. Кирпичный, д. № 10
640	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.3
641	г.Ухта, ул. Совхозная, д.64
642	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.32
643	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д.5а
644	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Совхозная, д.36
645	г. Ухта, пр-д Строителей, д.1
646	г.Ухта, ул. Коммунальная, д.4
647	г.Ухта, ул. Чернова, д.6
648	г.Ухта, ул. Чернова, д.21
649	г.Ухта, ул. Пионерская, д.6
650	г.Ухта, п-т Ленина, д.22
651	г.Ухта, ул. Чернова, д.10
652	г.Ухта, ул. Чернова, д.17
653	г.Ухта, ул. Печорская д.10г
654	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.19
655	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.25
656	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ д. № 5
657	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ д. № 10

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
658	г.Ухта, ул. Совхозная, д.65
659	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Совхозная, 37
660	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 1
661	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 30
662	г.Ухта, пер. Газовиков, д. № 4
663	г.Ухта, ул. Кольцевая, д. № 16
664	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Нефтяников, д.1
665	г.Ухта, пгт Боровой, ул Спортивная, д.6
666	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Лермонтова, д.10
667	г.Ухта, пгт Боровой, ул Спортивная, д.3
668	г.Ухта, пгт Боровой, ул Спортивная, д.12
669	г.Ухта, ул. Совхозная, д.61
670	г.Ухта, пгт Боровой, ул Спортивная, д.14
671	г.Ухта, пгт Боровой, ул Спортивная, д.16
672	г.Ухта, ул. Совхозная, д.63
673	г.Ухта, ул. Дорожная д. № 3
674	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Шахтинская, д.14
675	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Шахтинская, д.12
676	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Лермонтова, д.16
677	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.9
678	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Белгородская, д.15
679	г.Ухта, ул. Бушуева, д.25
680	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.25
681	г.Ухта, ул. Октябрьская, д.36
682	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.9
683	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.5а
684	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Производственная, д.12
685	г.Ухта, пр-д Пионергорский, д.4
686	г.Ухта, пр-д Строителей, д.23
687	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.22
688	г.Ухта, ул. Бушуева, д.8
689	г.Ухта, ул. Севастопольская, д.9
690	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.11
691	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.7
692	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.39
693	г.Ухта, пр. Ленина, д.79
694	г.Ухта, ул. Тиманская, д.11
695	г.Ухта, ул. Тиманская, д.10
696	г.Ухта, пр. Ленина, д.41
697	г.Ухта, пр. Ленина, д.30
698	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.7а
699	г.Ухта, ул. Юбилейная, д.5
700	г.Ухта, пст Седью, ул. Целинная, д.10
701	г.Ухта, пст.Седью, ул. Целинная, д.12
702	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Рабочая, д.3
703	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.35
704	г.Ухта, пр-д Пионергорский, д.7
705	г.Ухта, пр-д Пионергорский, д.8
706	г.Ухта, пр-д Пионергорский, д.9
707	г.Ухта, пр-д Пионергорский, д.10
708	г.Ухта, пр-д Строителей, д.22
709	г.Ухта, ул. Бушуева, д.12
710	г.Ухта, пер. Чибьюский, д.8
711	г.Ухта, пст Седью ул.Целинная, д.14
712	г.Ухта, пгт Боровой, ул.Станционная, д.2а
713	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.40
714	г.Ухта, пр-д Пионергорский, д.11
715	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Нефтяников, д.4
716	г.Ухта, пер. Чибьюский, д.2
717	г.Ухта, пер. Чибьюский, д.3
718	г.Ухта, пер. Чибьюский, д.4
719	г.Ухта, пер. Чибьюский, д.5
720	г.Ухта, пер. Чибьюский, д.6
721	г.Ухта, пер. Чибьюский, д.7
722	г.Ухта, пер. Чибьюский, д.9
723	г.Ухта, пст Седью ул. Целинная, д.15
724	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.9
725	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.29
726	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.31
727	г.Ухта, пр-д Строителей, д.29
728	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Нефтяников, д.6
729	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.23
730	г.Ухта, пгт Боровой, ул.Рабочая, д.1а

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
731	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.55
732	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.3
733	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.15
734	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.17
735	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.17
736	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.70
737	г.Ухта, ул. Озерная, д.6
738	г.Ухта, ул. Озерная, д.8
739	г.Ухта, ул. Советская, д.4
740	г.Ухта, ул. Коммунальная, д.6
741	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.14
742	г.Ухта, ул. Молодежная, д. № 14
743	г.Ухта, ул. Авиационная д. № 19
744	г.Ухта, ул. Авиационная, д. № 23
745	г.Ухта, пер. Кирпичный, д. № 7
746	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Нефтяников, д.3
747	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Нефтяников, д.5
748	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Нефтяников, д.7
749	г.Ухта, пст Гэрдзель, ул. Центральная, д.4
750	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д.16а
751	г.Ухта, пст Седью, ул. Целинная, д.1
752	г.Ухта, пст Седью, ул. Целинная, д.2
753	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.1
754	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.12
755	г.Ухта, ул. Геологов д.14, кор.2
756	г.Ухта, ул. Тихоновича, д. № 9
757	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 19
758	г.Ухта, ул. Авиационная д. № 14
759	г.Ухта, ул. Подгорная д. № 9
760	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Нефтяников, д.9
761	г.Ухта, ул. Совхозная, д.66
762	г. Ухта, ул. Советская, д.18
763	г.Ухта, ул. Советская, д.12
764	г.Ухта, ул. Чернова, д.7
765	г.Ухта, ул. Советская, д.3, кор.1
766	г.Ухта, ул. Советская, д.10
767	г.Ухта, пгт Водный, пер. Пионерский, д.3
768	г.Ухта, ул. Геологов, д. № 20
769	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 24
770	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 25
771	г.Ухта, пер. Кирпичный, д. № 3
772	г.Ухта, ул. Школьная, д. № 3
773	г.Ухта, пр-д Дружбы, д.4
774	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Нефтяников, д.11
775	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д.14
776	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.24
777	г.Ухта, ул. Чибьюская, д.13а
778	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д.18
779	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.21
780	г.Ухта, пгт Шудаяг.ул. Совхозная, д.7
781	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.49
782	г.Ухта, ул. Советская, д.16
783	г.Ухта, ул. Геологов, д. № 18
784	г.Ухта, пер. Кирпичный, д. № 9
785	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Нефтяников, д.13
786	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.11
787	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.1
788	г.Ухта, ул. Совхозная, д.67
789	г.Ухта, ул. Геологов, д.26/1
790	г.Ухта, ул. Советская, д.14
791	г.Ухта, ул. Геологов, д.26/2
792	г.Ухта, ул. Советская, д.6
793	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.15
794	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.26
795	г.Ухта, п-т Космонавтов, д.21
796	г.Ухта, п-т Коммунальная, д.7
797	г.Ухта, ул. Чернова, д.1
798	г.Ухта, ул. Чернова, д.5
799	г.Ухта, ул. 30 лет Октября, д.21а
800	г.Ухта, пр-т Космонавтов, д.23
801	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.43
802	г.Ухта, ул. Чернова, д.33
803	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.47

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
804	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.21
805	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.27
806	г.Ухта, ул. Молодежная, д. № 3
807	г.Ухта, ул. Портовая, д. № 9
808	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. № 21
809	г.Ухта, ул. Кирпичная, д. № 1а
810	г.Ухта, пер. Кирпичный, д. № 13
811	г.Ухта, ул. Школьная, д. № 2
812	г.Ухта, ул. Кирпичная, д. № 1"б"
813	г.Ухта, ул. Кольцевая, д. № 22
814	г.Ухта, ул. Островского, д. № 9
815	г.Ухта, пгт Водный, пер. Школьный, д.4
816	г.Ухта, ул. Совхозная, д.68
817	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д.20
818	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.37
819	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.45
820	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.19
821	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.29
822	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.10
823	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.11
824	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.47
825	г.Ухта, пр. Ленина, д.45
826	г.Ухта, пер. Кирпичный, д. № 15
827	г.Ухта, ул. Клубная, д. № 4
828	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 14" б"
829	г. Ухта, пгт Шудаяг, пер. Больничный, д.9
830	г.Ухта, ул. Кирпичная, д. № 1
831	г.Ухта, ул. Кирпичная, д. № 3
832	г.Ухта, ул. Кирпичная, д. № 3а
833	г.Ухта, ул. Кольцевая, д. № 23
834	г.Ухта, ул. Геологов, д. № 3а
835	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.33
836	г.Ухта, ул. Советская, д.12а
837	г.Ухта, пр. Ленина, д.49
838	г.Ухта, ул. Чернова, д.1а
839	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.3
840	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.57
841	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.17
842	г.Ухта, ул. Озерная, д.14
843	г. Ухта, пгт Водный, ул. Ленина, д.8
844	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.12
845	г.Ухта, ул. Геологов, д. № 5а
846	г.Ухта, ул. Геологов, д. № 24
847	г.Ухта, ул. Молодежная, д. № 19
848	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Белгородская, д.12
849	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Лермонтова, д.18
850	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Лермонтова, д.16А
851	г.Ухта, пст Седью ул. Целинная, д.2А
852	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Лермонтова, д.13
853	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.40а
854	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.5
855	г.Ухта, ул. Сенюкова, д.57
856	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.21"б"
857	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.11
858	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.19
859	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.27
860	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.25
861	г.Ухта, ул. Кирпичная, д.2
862	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.25
863	г.Ухта, ул. Савина, д.9
864	г.Ухта, пст Седью, ул. Совхозная, д.5
865	г.Ухта, пст Седью, ул. Школьная, д.3
866	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.23
867	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Нефтяников, д.8
868	г.Ухта, пр-д Строителей, д.11
869	г.Ухта, пр-д Строителей, д.17
870	г.Ухта, пр-д Строителей, д.31
871	г.Ухта, пр-д Строителей, д.33
872	г.Ухта, пр-д Строителей, д.35
873	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.14
874	г.Ухта, пгт Водный, пер. Школьный, д.5
875	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Мира, д.12
876	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Мира, д.13

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
877	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Мира, д.14
878	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Мира, д.15
879	г.Ухта, пр.Космонавтов, д.17/2
880	г.Ухта, пгт Шудаяг, проезд Кольцевой, д.15
881	г.Ухта, пр-д Строителей, д.13
882	г.Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина, д.29
883	г.Ухта, Набережная Газовиков, д.4/2
884	г.Ухта, пгт. Боровой, ул. Мира, д.16
885	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Нефтяников, д.4А
886	г.Ухта, ул. Авиационная, д. № 12
887	г.Ухта, ул. Кольцевая, д. № 21
888	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 8г
889	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 12
890	г.Ухта, пгт Шудаяг, проезд Кольцевой, д. 2
891	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.39
892	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д.16
893	г.Ухта, ул. Авиационная, д. № 33
894	г.Ухта, ул. Кирпичная, д. № 1в
895	г.Ухта, ул. Кирпичная, д. № 13
896	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 8
897	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 26
898	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.31
899	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.55
900	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.2
901	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.4
902	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.53
903	г.Ухта, ул. Озерная, д.18
904	г.Ухта, ул. Коммунальная, д.5
905	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.9
906	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.51
907	г.Ухта, ул. Геологов, д. № 7/13
908	г.Ухта, ул. Авиационная, д. № 2а
909	г.Ухта, ул. Авиационная, д. № 12а
910	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 24
911	г.Ухта, пгт Водный, ул. Торопова, д.2
912	г.Ухта, пгт Ярега, ул.Октябрьская, д.49
913	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Белгородская, д.1А
914	г.Ухта, пст Седью ул. Центральная, д.9
915	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.43
916	г.Ухта, ул. Клубная, д. № 5
917	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.41
918	г.Ухта, ул. Дежнева, д.28
919	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.13
920	г.Ухта, ул. Кольцевая д. № 24
921	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 47
922	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.11а
923	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.37
924	г.Ухта, пр. Космонавтов, д.23а
925	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д.20
926	г.Ухта, ул. Чернова, д.47
927	г.Ухта, ул. Чернова, д.49
928	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.60
929	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д.23
930	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 8а
931	г.Ухта, пг. Ярега, ул. Октябрьская, д.51
932	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.23А
933	г.Ухта, пгт. Водный, ул. Гагарина, д.33
934	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ухтинская, д.10
935	г.Ухта, ул. Совхозная, д.69
936	г.Ухта, ул. Совхозная, д.70
937	г.Ухта, ул. Геологов, д. № 21
938	г.Ухта, ул. Школьная, д. № 1а
939	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 22
940	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Октябрьская, д.53
941	г.Ухта, пст Седью, ул.Целинная, д. 6
942	г.Ухта, пгт Водный, ул. Торопова, д. 4
943	г.Ухта, пст. Гэрдфель, ул. Набережная, д.3
944	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 10в
945	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д.30б
946	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.40в
947	г.Ухта, ул. Интернациональная, д.58
948	г.Ухта, ул. Клубная, д. № 3
949	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Строительная, д.7

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
950	г.Ухта, ул. Дзержинского, д.43
951	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 14
952	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Строительная, д.11
953	г.Ухта, ул. Оплеснина, д.156
954	г.Ухта, ул. Молодежная, д. № 17
955	г.Ухта, ул. Авиационная, д. № 1
956	г.Ухта, ул. Печорская, д. № 10
957	г.Ухта, проезд Школьный, д. № 5
958	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Мира, д.5
959	г.Ухта, ул. Озерная, д.22
960	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Строительная, д.8
961	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Лермонтова, д.17
962	г.Ухта, ул. Школьная, д. № 3а
963	г.Ухта, пр-д Строителей, д.5
964	г.Ухта, пр-д Строителей, д.7
965	г.Ухта, пр-д Строителей, д.14
966	г.Ухта, пр. Ленина, 32а
967	г.Ухта, пр. Ленина, 36а
968	г.Ухта, ул. М.К.Сидорова, д.7
969	г.Ухта, пр-кт А.И. Зерюнова, д.10
970	г.Ухта, пгт Шудаяг, пер. Больничный, д.5
971	г.Ухта, пгт Шудаяг, пер. Больничный, д.7
972	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д.12
973	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Лермонтова, д.9
974	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Лермонтова, д.11
975	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Лермонтова, д.15
976	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Пушкина, д.4
977	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Белгородская, д.10
978	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Лесная, д.2а
979	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.17Б
980	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, д.17В
981	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Первомайская, д.29
982	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Лесная, д.9
983	г.Ухта, пгт Боровой, ул Школьная, д.5
984	г.Ухта, пгт Седью ул. Совхозная, д.6
985	г.Ухта, пр-д Строителей, д.37
986	г.Ухта, пгт Боровой ул. Школьная, д.4а
987	г.Ухта, пст Седью ул. Центральная, д.3
988	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Мира, д.17
989	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Строительная, д.5
990	г.Ухта, пгт Водный, ул. Торопова, д.1
991	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Мира, д.18
992	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Нефтяников, д.10
993	г.Ухта, пгт Водный, ул. Торопова, д.3
994	г.Ухта, пст.Седью, ул. Центральная, д.16
995	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Станционная, д.6
996	г.Ухта, пгт Шудаяг, проезд Кольцевой, д.17
997	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Строительная, д.9
998	г.Ухта, пгт Ярега, ул. Строительная, д.9А
999	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.3
1000	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Станционная, д.1
1001	г.Ухта, пгт Водный, ул. Торопова, д.5
1002	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Станционная, д.9
1003	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Павлова, д.9
1004	г.Ухта, пст Седью ул. Чернореченская, д.4
1005	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Лесная, д.4
1006	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Школьная, д.3
1007	г.Ухта, пр-кт А.И. Зерюнова, д.24
1008	г.Ухта, пст Седью ул. Центральная, д.23
1009	г.Ухта, пр-кт А.И. Зерюнова, д.26
1010	г.Ухта, ул. Тиманская, д.5
1011	г.Ухта, пст Седью ул. Центральная, д.26
1012	г.Ухта, ул. Кремса, д.15/6
1013	г.Ухта, проезд Строителей, д.39
1014	г.Ухта, пр-кт А.И. Зерюнова, д.16
1015	г.Ухта, ул. Тиманская, д.4
1016	г.Ухта, пр-кт А.И. Зерюнова, д.18
1017	г.Ухта, пр. Ленина, д.37/5
1018	г.Ухта, ул. Тиманская, д.15
1019	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Школьная, д.12
1020	г.Ухта, пст Нижний Доманик, ул. Шевченко, д.15а
1021	г.Ухта, пст Нижний Доманик, ул. Шевченко, д.16
1022	г.Ухта, пст Нижний Доманик, ул. Шевченко, д.18

№ п/п	Адрес многоквартирного дома (название населенного пункта, улица, № дома, корпус)
1	2
1023	г.Ухта, пст Нижний Доманик, ул. Советская, д.4
1024	г.Ухта, пст Нижний Доманик, ул. Советская, д.15
1025	г.Ухта, пгт Водный, ул. Гагарина, д.5
1026	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ухтинская, д.12
1027	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ухтинская, д.18
1028	г.Ухта, пгт Водный, ул. Ухтинская, д.20
1029	г.Ухта, пгт Водный, ул. Первомайская, д.7
1030	г.Ухта, пст Седью, ул. Совхозная, д.1
1031	г.Ухта, пст Седью, ул. Совхозная, д.2
1032	г.Ухта, пст Седью, ул. Совхозная, д.4
1033	г.Ухта, пст Седью, ул. Чернореченская, д.2
1034	г.Ухта, пст Седью, ул. Школьная, д.8
1035	г.Ухта, пст Седью, ул. Центральная, д.22
1036	г.Ухта, пст Седью, ул. Центральная, д.24
1037	г.Ухта, ул. Дорожная, д.8
1038	г.Ухта, ул. Совхозная, д.9
1039	г.Ухта, ул. Уральская, д.6
1040	г.Ухта, пст Кэмдин, д.114
1041	г.Ухта, пст Кэмдин, д.115
1042	г.Ухта, пст Кэмдин, д.121
1043	г.Ухта, пст Кэмдин, д.122
1044	г.Ухта, пгт Шудаяг, ул. Совхозная, д.32
1045	г.Ухта, пст Гэрдъель, ул. Центральная, д.3
1046	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Спортивная, д.8
1047	г.Ухта, пгт Боровой, ул. Производственная, д.11
1048	г.Ухта, пст. Кэмдин, д.109
1049	г.Ухта, пст Кэмдин, д.111
1050	г.Ухта, Бельгопское шоссе, д.1
1051	г.Ухта, ул. Бушуева, д.27 "б"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2226 от 16 августа 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 24 мая 2016 г. № 1246 «Об утверждении Порядка обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов и ее размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа «Ухта»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в целях прозрачности процедуры прохождения документов, администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 24 мая 2016 г. № 1246 «Об утверждении Порядка обеспечения проведения и рассмотрения результатов независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов и ее размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа «Ухта», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 16 августа 2016 г. № 2226

«Приложение
к постановлению
администрации МОГО Ухта»
от 24 мая 2016 г. № 1246

**ПОРЯДОК
обеспечения проведения и рассмотрения результатов
независимой антикоррупционной экспертизы проектов
муниципальных нормативных правовых актов и ее
размещения на официальном сайте муниципального
образования городского округа «Ухта»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и ее размещения на официальном сайте муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – администрация МОГО «Ухта») и рассмотрения заключения по ее результатам, целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

2. Термины, применяемые в настоящем Порядке:

- коррупциогенные факторы - положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции (часть 2 статьи 1 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее - Федеральный закон № 172-ФЗ);

- независимые эксперты антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) (далее - независимые эксперты) - юридические или физические лица, аккредитованные Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов.

3. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится в отношении проектов нормативных правовых актов администрации МОГО «Ухта», затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер (далее – проекты), за исключением проектов, содержащих государственную тайну или сведения конфиденциального характера.

4. Обеспечение возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта осуществляется путем размещения указанного проекта на официальном портале администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Размещение проекта на официальном портале администрации МОГО «Ухта» организует должностное лицо общего отдела Управления делами администрации МОГО «Ухта» (далее общий отдел) после его согласования с заинтересованными лицами администрации МОГО «Ухта», в порядке, установленном Регламентом работы администрации МОГО «Ухта».

6. Проект размещается в разделе «Антикоррупционная экспертиза» официального Портала администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mouhta.ru) с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

6.1. В случае отзыва размещенного на Портале проекта до истечения срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы должностное лицо общего отдела принимает меры по

размещению в графе «Заключение эксперта по результатам антикоррупционной экспертизы» раздела «Антикоррупционная экспертиза» Портала информации об отзыве проекта – «проект отозван».

7. Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта составляет 10 рабочих со дня размещения проекта в разделе «Антикоррупционная экспертиза» официального Портала администрации МОГО «Ухта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mouhta.ru).

8. Независимый эксперт направляет заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта на электронный адрес - meriaukh@mail.ru и (или) почтовый адрес администрации МОГО «Ухта»: 169300, г.Ухта, ул.Бушуева, д.11.

9. Заключение независимого эксперта в тот же день направляется ответственным должностным лицом общего отдела инициатору проекта.

10. В заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы должны быть указаны выявленные в проекте коррупциогенные факторы с указанием структурных единиц (разделов, пунктов, подпунктов, абзацев), в которых они содержатся и предложены способы их устранения.

11. Заключение носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению инициатором проекта в тридцатидневный срок со дня его получения.

12. В срок не более трех рабочих дней, со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 11, независимому эксперту направляется подготавливаемый инициатором проекта мотивированный ответ, содержащий описание мер, принятых для устранения коррупциогенных факторов, за исключением случаев, когда в заключение отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

13. По результатам рассмотрения заключения независимого эксперта инициатор проекта в течение 10 дней со дня его получения дорабатывает проект с учетом замечаний, изложенных в заключении независимого эксперта, и повторно представляет проект в Правовое управление администрации МОГО «Ухта» - в случае получения отрицательного заключения на проект, приложив само заключение.

14. Инициатор проекта подготавливает и представляет в Правовое управление администрации МОГО «Ухта» мотивированный ответ в случае несогласия с выявленными в проекте коррупциогенными факторами и способами их устранения.

15. После устранения коррупциогенных факторов, указанных в отрицательном заключении эксперта, и повторного согласования доработанного проекта Правовым управлением администрации МОГО «Ухта», проект направляется в Прокуратуру г.Ухты для проведения антикоррупционной экспертизы в установленном порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2227 от 16 августа 2016 года

**Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной
экспертизы нормативных правовых актов и проектов
нормативных правовых актов администрации
муниципального образования городского округа «Ухта»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», администрация **постановляет:**

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования

городского округа «Ухта» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 29.01.2010 года № 153 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Ухта» в связи с принятием настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 16 августа 2016 г. № 2227

**ПОРЯДОК
проведения антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов и проектов нормативных
правовых актов администрации муниципального образования
городского округа «Ухта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования городского округа «Ухта» (далее – Порядок) определяет цель, задачи, правовые и организационные основы проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.3. Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Методикой проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2009 г. № 196 (далее - Методика).

1.4. Целью антикоррупционной экспертизы является устранение (недопущение принятия) правовых норм, которые создают предпосылки и (или) повышают вероятность совершения коррупционных действий.

1.5. Задачами антикоррупционной экспертизы являются выявление и описание коррупционных факторов, содержащихся в нормативных правовых актах и в проектах нормативных правовых актов, разработка рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов.

1.6. Проекты нормативных правовых актов подлежат обязательной антикоррупционной экспертизе.

1.7. Нормативные правовые акты подлежат антикоррупционной экспертизе при мониторинге их применения.

**2. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы
проектов нормативных правовых актов**

2.1. При разработке проектов нормативных правовых актов отраслевые (функциональные) органы и структурные

подразделения администрации МОГО «Ухта» (далее - структурные подразделения администрации МОГО «Ухта»), осуществляющие разработку, производят первичный анализ норм проекта на коррупционность в соответствии с Методикой и с учетом требований настоящего Порядка. При подготовке проектов нормативных правовых актов разработчики должны стремиться к недопущению включения в текст проектов нормативных правовых актов норм, содержащих коррупционные факторы, предусмотренные Методикой.

2.2. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов осуществляется отделом нормотворческой работы Правового управления администрации МОГО «Ухта» (далее – отдел нормотворческой работы, Правовое управление) при проведении общей правовой (юридической) экспертизы проекта нормативного правового акта в соответствии с требованиями Регламента работы администрации МОГО «Ухта».

2.3. При проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта сотрудниками отдела нормотворческой работы выявляются коррупционные факторы, предусмотренные Методикой.

2.4. Обнаруженные сотрудниками отдела нормотворческой работы коррупционные факторы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам правовой (юридической) экспертизы проекта нормативного правового акта либо в виде самостоятельного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы, в соответствии с требованиями Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Методики.

2.5. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы:

- не может содержать утверждение о намеренном включении в проект нормативного правового акта коррупционных факторов;

- не предполагает выявление существующих или возможных коррупционных схем, в которых используются или могут использоваться коррупционные факторы;

- не предполагает оценку объема коррупционных последствий.

2.6. В ходе проведения антикоррупционной экспертизы сотрудник отдела нормотворческой работы не обязан предлагать новую редакцию положений проекта нормативного правового акта, содержащих коррупционные факторы.

2.7. Заключение по результатам антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, в случае обнаружения коррупционных факторов, направляется структурному подразделению администрации МОГО «Ухта», являющемуся разработчиком проекта нормативного правового акта, для устранения положений, которые могут способствовать проявлениям коррупции. Доработанный проект нормативного правового акта направляется в отдел нормотворческой работы для повторной антикоррупционной экспертизы, в порядке, установленном Регламентом работы администрации МОГО «Ухта».

2.8. В случае несогласия структурного подразделения администрации МОГО «Ухта», разработавшего проект нормативного правового акта, с выводом отдела нормотворческой работы о наличии в проекте нормативного правового акта коррупционных факторов, указанный проект нормативного правового акта вносится на рассмотрение руководителю администрации МОГО «Ухта» с обоснованием выраженного несогласия.

2.9. Отсутствие коррупционных факторов в проекте нормативного правового акта подтверждается согласованием проекта нормативного правового акта начальником Правового управления.

**3. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы
нормативных правовых актов**

3.1. Структурные подразделения администрации МОГО «Ухта» в соответствии со своей компетенцией осуществляют проверку принятых администрацией МОГО «Ухта» нормативных правовых актов при мониторинге их применения для выявления в

них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

3.2. В случае обнаружения в проверяемых нормативных правовых актах администрации МОГО «Ухта» положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, соответствующее структурное подразделение администрации МОГО «Ухта» направляет указанные нормативные правовые акты с мотивированным заключением в Правовое управление на антикоррупционную экспертизу.

3.3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится отделом нормотворческой работы в соответствии с требованиями Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и Методики, Регламента работы администрации МОГО «Ухта».

3.4. Результаты проведенной антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов оформляются в соответствии с Методикой и настоящим Порядком в виде мотивированного заключения и направляются структурному подразделению администрации МОГО «Ухта», разработавшему проверяемый нормативный правовой акт.

3.5. На основании заключения отдела нормотворческой работы, в целях устранения выявленных в нормативном правовом акте коррупционных факторов, структурное подразделение администрации МОГО «Ухта», указанное в пункте 3.4 настоящего Порядка, готовит проект нормативного правового акта о внесении соответствующих изменений или об отмене нормативного правового акта, содержащего коррупционные факторы, в порядке, установленном Регламентом работы администрации МОГО «Ухта».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2244 от 17 августа 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 28 апреля 2016 г. № 1069 «О праздновании 87-й годовщины со дня основания города Ухты, 95-летия Республики Коми и Дня нефтяной, газовой и топливной промышленности»

В целях организации мероприятий, посвященных 87-й годовщине со дня основания города Ухты, 95-летию Республики Коми и Дню нефтяной, газовой и топливной промышленности, на основании статьи 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпункта 36 пункта 1 статьи 38 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО «Ухта» от 28 апреля 2016 г. № 1069 «О праздновании 87-й годовщины со дня основания города Ухты, 95-летия Республики Коми и Дня нефтяной, газовой и топливной промышленности» (далее - постановление):

1.1. Позицию 34 раздела «Основные городские мероприятия» Плана мероприятий, посвященных празднованию 87-й годовщины со дня основания города Ухты, 95-летию Республики Коми и Дню нефтяной, газовой и топливной промышленности приложения № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

34.	Концерт группы «Хор Турецкого»	Площадь перед Городским ДК	22 августа - 20.00-21.30 часов	МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»; НП «АЛЬМА МАТЕР -УГТУ»*
-----	--------------------------------	----------------------------	--------------------------------	--

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2245 от 17 августа 2016 года

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 21.06.2012 № 1364 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель МОГО «Ухта»

Руководствуясь Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 21.06.2012 № 1364 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель МОГО «Ухта» (далее - Административный регламент) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 Административного регламента слова: «Муниципального учреждения «Управление архитектуры, градостроительства, землепользования и охраны окружающей среды» администрации МОГО «Ухта» заменить словами: «Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»».

1.2. Пункт 1.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности совокупности предъявляемых обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки, в порядке установленном действующим законодательством.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.».

1.3. Абзац 3 пунктов 2.6., 3.3.3.5 Административного регламента после слов: «в отношении малых предприятий» дополнить словами: «- не более чем на пятьдесят часов»;

1.4. Пункты 2.6., 3.3.3.5 Административного регламента дополнить абзацами 4, 5 следующего содержания:

«В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 пункта 2.6 Административного регламента, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя), органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.».

1.5. Пункт 3.2.1.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.1.6. Ответственные должностные лица за выполнение административной процедуры - Председатель Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта, заведующий общим отделом Управления делами администрации МОГО «Ухта» - в части сроков оформления постановления и передачи его в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта - в части сроков согласования.

1.6. По тексту раздела 3 Административного регламента слова: «МУ «УАГЗ и ООС»» заменить словами: «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»» в соответствующем падеже.

1.7. Абзац 1 пункта 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.5. Проведение внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае возникновения угрозы причинения или причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.».

1.8. Подпункты а, б пункта 3.6.1.1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное

значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.».

1.9. Абзац 2 пункта 3.6.2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, при обнаружении нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер ответственное за проведение проверки должностное лицо ответственного исполнителя функции контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением, в течение двадцати четырех часов с момента поступления соответствующего обращения, заявления либо информации, органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления следующих документов:».

1.10. Пункт 2 Приложения 11 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2. Место нахождения:

_____ (юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем)».

1.11. Приложение 3 Административного регламента изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 17 августа 2016 г. № 2245

«Приложение 3

Информация об органе муниципального контроля

Место нахождения органа муниципального контроля	Администрация МОГО «Ухта» 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева 11; Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта». 169300, Республика
---	--

	Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2
График работы органа муниципального контроля	Понедельник - пятница 8-45 – 17-15, обеденный перерыв: 13-00 – 14-00; праздничные дни: не рабочие дни
Справочные телефоны органа муниципального контроля, его территориальных органов, исполняющих функцию контроля	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта». (8-216) 74-52-75; Администрация МОГО «Ухта» (8-216) 78-90-36
Адрес официального сайта органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения функции контроля	mouhta.ru или УХТА.РФ
Адреса электронной почты органа муниципального контроля	meriaukh@mail.ru , kumiuh@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2246 от 17 августа 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с письмом Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 06.06.2016 № 02-06/2941, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.04.2016 № 950 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2246 от 17 августа 2016 года

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с письмом Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 06.06.2016 № 02-06/2941, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 19.04.2016 № 950 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

Утвержден
постановлением
администрации МОГО «Ухта»
от 17 августа 2016 г. № 2246

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - муниципальная услуга).

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

административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном портале (сайте) (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 Органа, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, МФЦ;
- при письменном обращении в Орган, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;

адрес Органа, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов.

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

Консультации по процедуре предоставления

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

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

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

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

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Орган, 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, или 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, МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта».

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 организациях,

уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

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

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

2.4.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления данных о государственной регистрации юридического лица и физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в виде выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.4.2. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2.4.3. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию.

2.4.4. Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, к имуществу которого планируется присоединить рекламную конструкцию – в части предоставления согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

2.4.5. Уполномоченный на управление государственным имуществом орган исполнительной власти Республики Коми, к имуществу которого планируется присоединить рекламную конструкцию – в части предоставления согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

2.4.6. Уполномоченный на управление муниципальным имуществом орган местного самоуправления, к имуществу которого планируется присоединить рекламную конструкцию – в части предоставления согласия на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

2.4.7. проектные организации – в части выдачи:

- проекта рекламной конструкции (содержащего описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции);

- топографической съемки территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500.

Запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – выдача разрешения), уведомление о предоставлении услуги;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – решение об отказе в выдаче разрешения), уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

- 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 Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006);

- 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);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- 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);

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо представляет:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), Приложению № 3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту). На каждую рекламную конструкцию подается отдельное заявление;

2. данные о заявителе – физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

3. подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца (кроме органов государственной власти и муниципального образования) соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников

помещений в многоквартирном доме;

4. договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (за исключением случая, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества);

5. проект рекламной конструкции (содержащий описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции, а также сведения, относящиеся к территориальному размещению).

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

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

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

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

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;
- сведения об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;
- согласие органа государственной власти, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;
- согласие органа местного самоуправления, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

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

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

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.13.1. 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.

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

2.14. Услугами, необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, являются:

- подготовка проекта рекламной конструкции (содержащего описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции, а также сведения, относящиеся к территориальному размещению);

Услуга предоставляется проектными организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается:

- проект рекламной конструкции (содержащий описание внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции, а также сведения, относящиеся к территориальному размещению).

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

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

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

2.16. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - 5 000 рублей.

Уплата государственной пошлины осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации о национальной платежной системе.

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

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

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

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

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

- в приемный день – путем личного обращения;
- в день их поступления - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здание (помещение) Органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

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

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

2.21. 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 декабря 2009 г. № 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

2.22. 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	да/нет	да

МФЦ		
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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги 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 № 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов (Орган, 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 пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов (Орган) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Направление заявления (документов) в бумажном виде

осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма Органом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно) в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8. настоящего административного регламента, в пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно);
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест

нахождения;

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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

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

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

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

В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Орган.

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Органа, 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 июля 2010 г. № 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 Органа, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Орган.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

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

- о выдаче разрешения;
- отказать в выдаче разрешения (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 3 календарных дней в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю Органа.

Ответственное лицо в течение 3 календарных дней подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Органа ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Органа.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в электронном виде ведет реестр выданных разрешений.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 46 календарных дней со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Органом разрешения или принятие решение об отказе в выдаче разрешения, и направление принятого решения специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Органе, при поступлении документа,

являющегося результатом предоставления услуги специалист Органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата в день поступления от Органа 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 специалист 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.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта».

Контроль за деятельностью отдела архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется курирующий заместителем руководителя администрации МОГО «Ухта».

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

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

4.2. 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 Органа, но не реже 1 раза в 3 года.

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

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

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

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

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

4.3. Должностные лица Органа несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, 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 Органу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу Органу 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.

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

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

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются Органом, органами исполнительной власти

Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

Жалоба на действия руководителя Органа рассматриваются непосредственно руководителем Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию,

осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в Орган, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, должностного лица Органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается 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.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в том числе следующих случаях:

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

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

Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать

информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», 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) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 78-90-91, 78-90-92, 78-90-93.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет (если имеется)	ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация об отделе архитектуры и строительства

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 7.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ogk@arh.mouhta.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-91, 78-90-92.
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-91, 78-90-92, 78-90-93.
Официальный портал (сайт) в сети Интернет (ухта.рф, mouhta.ru
Должность руководителя органа	Заведующий отделом

График работы отдела архитектуры и строительства

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	14:00-17:00
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	Неприемный день
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	09:00-13:00
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: 72-55-17
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Центр телефонного обслуживания (ЦТО): 8-800-200-8212.
Телефон-автоинформатор	-
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	http://mfc.mouhta.ru/ (ЦТО): e-mail: cto@cit.rkomi.ru
Должность	Начальник

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Среда	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

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

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя /
Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя³

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства заявителя /
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя⁴¹ Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»² Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»³ Заголовок зависит от типа заявителя⁴ Заголовок зависит от типа заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Тип рекламной конструкции: _____

Размеры информационного поля каждой из сторон:

ширина: _____

высота: _____

количество сторон: _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____

Рекламная конструкция устанавливается по адресу: _____

Правообладатель здания, строения, сооружения, земельного участка к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Руководитель организации владельца рекламной конструкции: _____ тел.: _____

Ответственный представитель владельца рекламной конструкции: _____ тел.: _____

Разработчик и N проекта: _____ тел.: _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	
Контактные данные			

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

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

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные

--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Тип рекламной конструкции: _____

Размеры информационного поля каждой из сторон:

ширина: _____

высота: _____

количество сторон: _____

Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____

Рекламная конструкция устанавливается по адресу: _____

Правообладатель здания, строения, сооружения, земельного участка к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Руководитель организации владельца рекламной конструкции: _____

тел.: _____

Ответственный представитель владельца рекламной конструкции: _____

тел.: _____

Разработчик и N проекта: _____

тел.: _____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

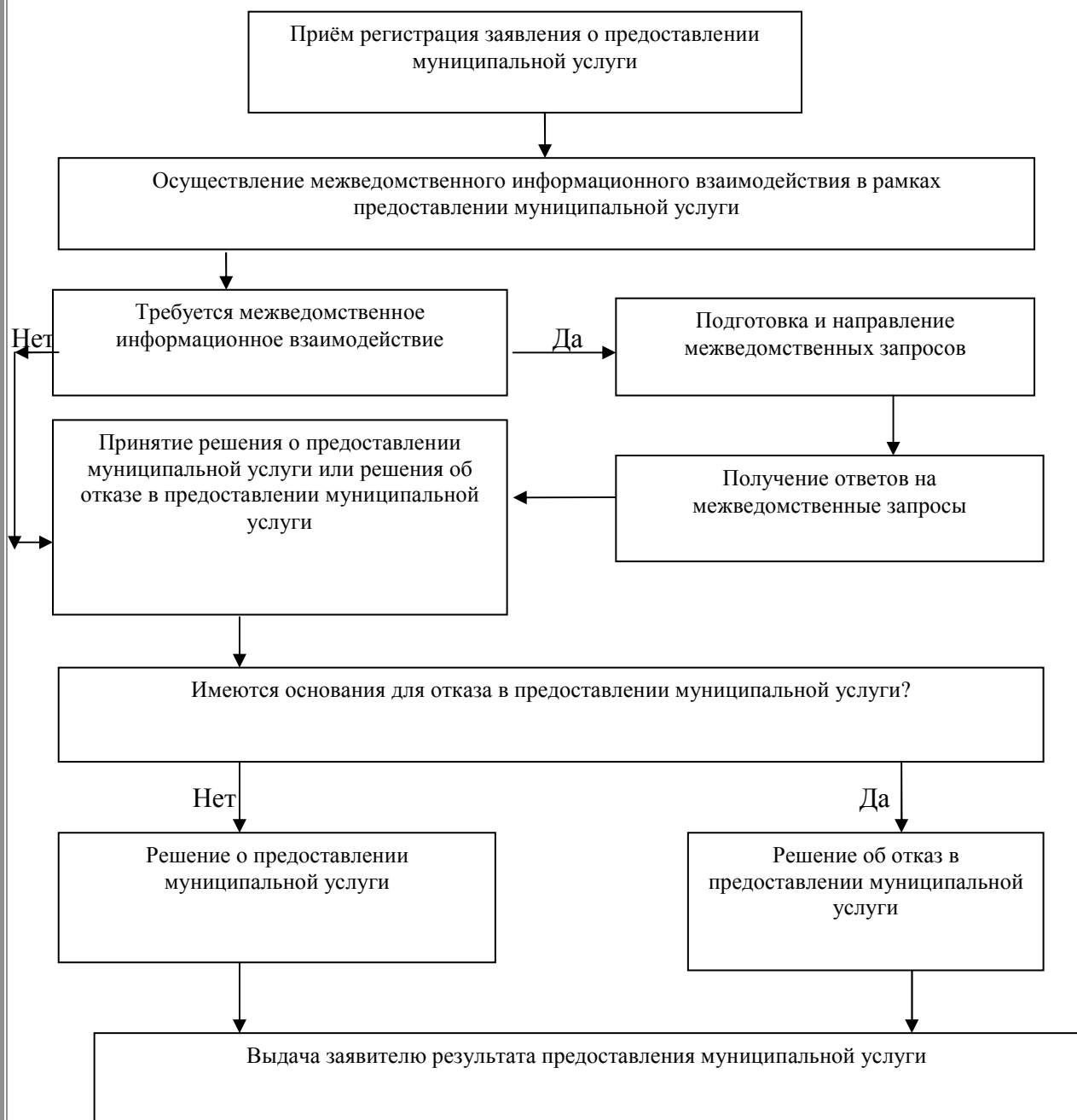
Контактные данные	
--------------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Блок-схема
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2247 от 17 августа 2016 года**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соответствии с письмом Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 01.07.2016 № 02-06/3425, руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.11.2015 № 2527 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет для улучшения жилищных условий», признать утратившим силу.

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги****«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»****I. Общие положения****Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее – Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта» (далее – Комитет), МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МОГО «Ухта» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при приеме заявлений, документов, а также при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

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

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. Категории граждан, имеющих право на постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации:

Малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях по следующим основаниям:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения (ст. 49 ЖК РФ);

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

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

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

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Комитете, в МФЦ;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном портале (сайте) Органа, Комитета (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 Органа, Комитета, МФЦ, в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ЦТО) (телефон: 8-800-200-8212);

посредством факсимильного сообщения;

при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
путем публичного информирования.
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей;
адрес Органа, Комитета, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Органа, Комитета, МФЦ;

порядок передачи результата заявителю;
сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
время приема и выдачи документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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, Комитета, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется в Органе, Комитете, МФЦ.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу – Комитет.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается 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 организациях, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

2.4.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

2.4.2. Органы и подведомственные организации – в части предоставления:

а) справки о составе семьи или выписки из домовой книги;

б) решения о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

в) акта обследования жилого помещения межведомственной комиссией;

г) заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения.

2.4.3. Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений – в части предоставления документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям, в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми.

2.4.4. Филиал Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Коми – в части предоставления справок, в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства.

Запрещается требовать от заявителя:

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение о постановке граждан на учет), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в приеме заявлений, документов, в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – решение об отказе в постановке граждан на учет), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, исчисляемых с момента обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением 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 Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1));

- 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 Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

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

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- 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);

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об

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

- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ("Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736);

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

- Законом Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилого фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилого фонда по договорам социального найма» («Республика», № 189, 13.10.2005);

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Орган, Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче запроса). В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

2) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака и другие);

3) документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи гражданина, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия гражданина действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган местного самоуправления;

4) справка о составе семьи, выданная жилищно-эксплуатационной организацией;

5) правоустанавливающие документы на жилые помещения гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) документы, подтверждающие в соответствии с установленным федеральным законодательством перечнем тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - для граждан, указанных в пункте 3 части 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации: гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний,

указанных в предусмотренном подпунктом 4 пункта 1.2.1. настоящего административного регламента.

7) справки филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Коми в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи о наличии в собственности недвижимого имущества, расположенного по месту их жительства.

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

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг

(функций);

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

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

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

1) выписки из домовой книги или справки о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях.

2) Договор социального найма жилого помещения.

3) Документы, подтверждающие, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (акт обследования жилого помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания), выданных органом местного самоуправления в отношении жилых помещений частного жилищного фонда, муниципального жилищного фонда либо Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений в отношении жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Коми.

4) Сведения в отношении жилых помещений гражданина и членов его семьи, а также граждан, находящихся в браке с заявителем или членами его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдаваемые Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимости от одного лица к другому).

5) Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим для целей предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного Кодекса срок, а именно: граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

2.13.1. 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.

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

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

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

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

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.18. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

- в приемный день – путем личного обращения;
- в день их поступления - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

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

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

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.

2.21. 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 июля 2010 г. № 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 декабря 2012 г. № 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 декабря 2009 г. № 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

2.22. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

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

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Очная форма подачи документов (Орган, Комитет, 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 пункте 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Заочная форма подачи документов (Орган, Комитет) – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Направление заявления (документов) в бумажном виде осуществляется через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции днем регистрации заявления является день получения письма Органом, Комитетом.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Направление заявления (документов), указанного в пункте 2.8. настоящего административного регламента, 2.9. настоящего административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно), в электронном виде и (или) копий этих документов осуществляется посредством отправления интерактивной формы заявления на предоставление услуги, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

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

комплексов – Интернет-киосков.

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

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

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

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

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

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

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

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, 2.8 административного регламента (в случае, если заявитель предоставляет их самостоятельно);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

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

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

- место, дата и время приема запроса заявителя;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- перечень принятых документов от заявителя;

- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего запрос;

- срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

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

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Органа, Комитета, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту Комитета, ответственному за межведомственное взаимодействие.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в этот же день передает документы в Комитет.

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

3.2.1. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

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

- прием и регистрация документов, представленных заявителем в Органе, Комитете, МФЦ и передача

зарегистрированных документов специалисту Комитета, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование Комитета, 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 Комитета, МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

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

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

3.3.1. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней с момента получения специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и/или журналах входящей/исходящей корреспонденции.

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

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

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

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

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

- о постановке граждан на учет;
- об отказе в постановке граждан на учет (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента).

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 4 календарных дней осуществляет оформление решения о постановке граждан на учет либо решения об отказе в постановке граждан на учет в двух экземплярах и передает их на подпись Председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 4 календарных дней подписывает решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в Комитете, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Комитета ответственному за

выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалистом, ответственным за принятие решения, в архив Комитета.

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

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 16 календарных дня со дня получения из Комитета, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

Для заявителей, указанных в пункте 1.2.6. настоящего административного регламента не более 1 календарного дня, со дня получения из Органа, МФЦ документов, необходимых для принятия решения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является оформление Комитетом решения о постановке граждан на учет или решения об отказе в постановке граждан на учет, и направление принятого решения специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке граждан на учет или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист Комитета, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

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

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

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

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги в день поступления от Комитета результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом

информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист 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.

3.5.1. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю оформленного решения о постановке граждан на учет, или решения об отказе в постановке граждан на учет.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Контроль за деятельностью Комитета по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации МОГО «Ухта».

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

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

4.2. 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 Комитета, но не реже 1 раза в 3 года.

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

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной

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

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

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

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

4.3. Должностные лица Органа, Комитета несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, Комитет.

Жалоба на действия руководителя Органа рассматриваются непосредственно руководителем Органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

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

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

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;

- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается 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.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.13. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в

Органе, Комитете в МФЦ;

- на официальном портале (сайте) Органа, Комитета, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

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

- посредством телефонной связи по номеру Органа, Комитета, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, Комитет, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

СВЕДЕНИЯ

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

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36. 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-33, 78-90-36. 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 Комитета

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, д.2.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kumiuh@mail.ru
Телефон для справок	(8216) 72-12-17 (кабинет 405); (8216) 73-12-84 (кабинет 301).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 73-63-41 (кабинет 404); (8216) 73-12-84 (кабинет 301); (8216) 72-12-17 (кабинет 405).
Официальный сайт в сети Интернет	ухта.рф, mouhta.ru
Должность	Заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - председатель КУМИ администрации МОГО «Ухта»

График работы Комитета

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Вторник	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Среда	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Четверг	08:45-17:15 (обед с 13 до 14)	08:45-17:15
Пятница	09:00-15:45 (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: 72-55-17
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	08.30 – 20.00 (без перерыва)
Вторник	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Среда	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Четверг	08.00 – 18.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	08.00 – 14.30 (без перерыва)
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
услуги

Данные заявителя

Фамилия	<input type="text"/>
Имя	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения	<input type="text"/>

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	<input type="text"/>
Серия	<input type="text"/>
Выдан	<input type="text"/>
Номер	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>

Адрес регистрации заявителя

Индекс	<input type="text"/>	Регион	<input type="text"/>
Район	<input type="text"/>	Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>		
Дом	<input type="text"/>	Корпус	<input type="text"/>
			Квартира
			<input type="text"/>

Адрес места жительства заявителя

Индекс	<input type="text"/>	Регион	<input type="text"/>
Район	<input type="text"/>	Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>		
Дом	<input type="text"/>	Корпус	<input type="text"/>
			Квартира
			<input type="text"/>

Контактные данные

<input type="text"/>

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____
(указать причину)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

_____.
(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги

Способ получения результата

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

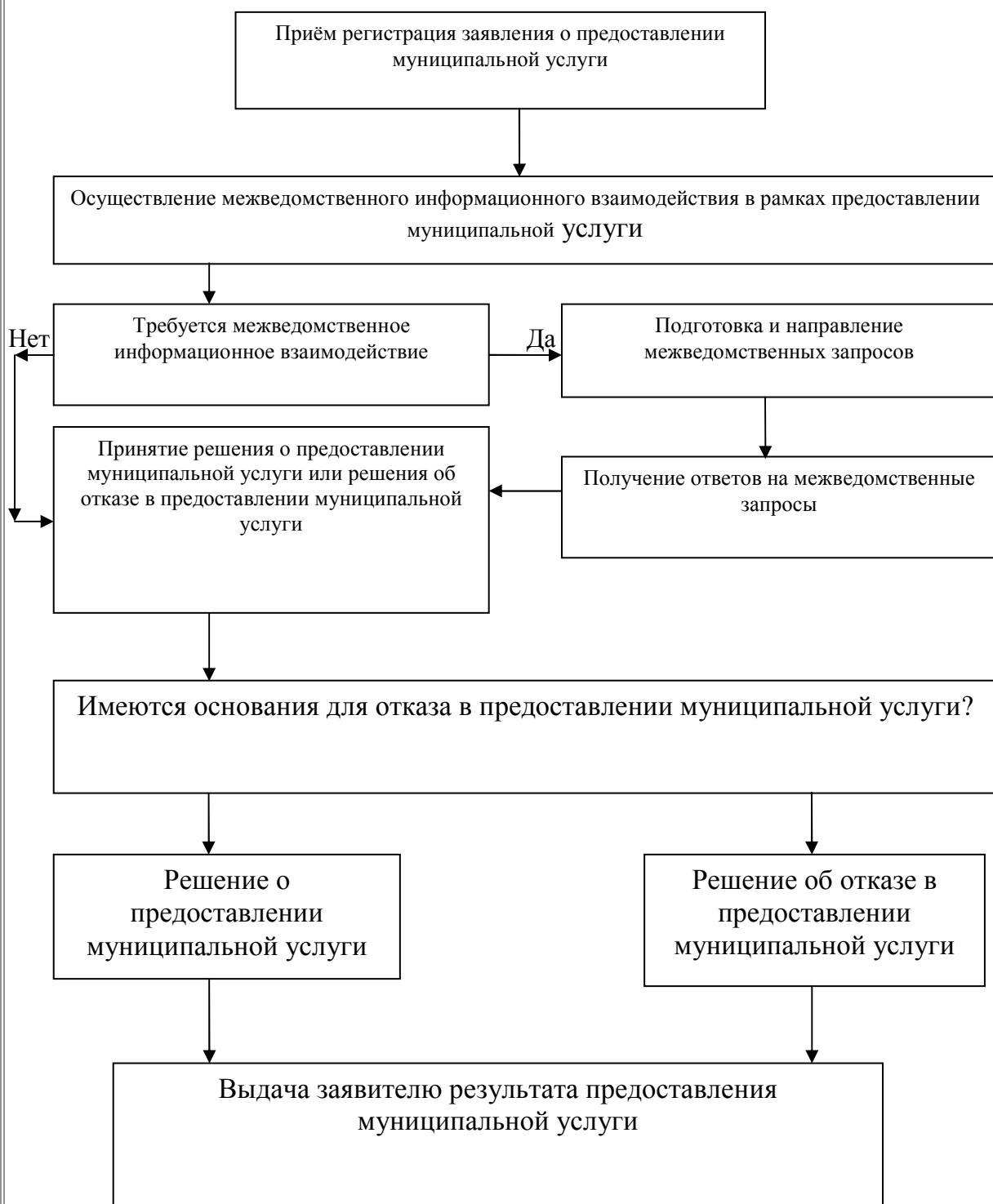
Контактные данные

_____ Дата

_____ Подпись/ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2253 от 18 августа 2016 года

О подготовке проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 6, 8, 10, 12 по пр.Ленина, № 4 проезд Дружбы в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: проспект Ленина, проезд Дружбы и с южной стороны вдоль многоквартирного дома № 6 по пр.Ленина в г.Ухте

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

1. Разрешить Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» осуществить подготовку проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 6, 8, 10, 12 по пр.Ленина, № 4 проезд Дружбы в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: проспект Ленина, проезд Дружбы и с южной стороны вдоль многоквартирного дома № 6 по пр.Ленина в г.Ухте, за счет собственных средств.

2. Рекомендовать Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»:

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 отдел архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня принятия и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2254 от 18 августа 2016 года

О подготовке проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 77, 79 по пр. Ленина, набережная Нефтяников д. 20, 21, 22 в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: пр.Ленина, набережная Нефтяников и реки Чибью в г.Ухте

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

1. Разрешить Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» осуществить подготовку проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами № № 77, 79 по пр.Ленина, набережная Нефтяников д. 20, 21, 22 в границах элемента планировочной структуры в красных линиях улиц: пр.Ленина, набережная Нефтяников и реки Чибью в г.Ухте, за счет собственных средств.

2. Рекомендовать Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»:

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 отдел архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» для размещения в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня принятия и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».

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

**Руководитель администрации
М.Н. Османов**



ГОРОД

0+

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ СОВЕТА МОГО «УХТА» И АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11
<http://yxta.pф>, <http://www.mouhta.ru/adm/post/>

Контактные телефоны: 789040, 789036
meriaukh@mail.ru, meriaukh@mouhta.ru
Ответственный за выпуск: Мелихов Г.Н.
Тираж 30 экз.
Распространяется бесплатно