

ГОРОД

Выпуск № 08 (2-я часть)
Суббота 24 февраля 2024 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ СОВЕТА И
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 396 от 20 февраля 2024 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 08.11.2022 № 2489 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Ухта» - начальника Управления экономического развития администрации муниципального округа «Ухта».

Глава муниципального округа «Ухта»
Республики Коми -
руководитель администрации
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 396

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

И. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального округа «Ухта» (далее - Орган), Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми (далее - Комитет), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта (далее - МФЦ),

формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

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

1.2.1. Земельного участка религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

1.2.2. Земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

1.2.2.1. Земельного участка гражданину по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании и по специальности, которые определены законом субъекта Российской Федерации;

1.2.3. Земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

1.2.4. Гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.5. Гражданам, имеющие трех и более детей - родителям (одиноким родителям), опекунам, попечителям, приемным родителям, имеющим трех и более детей, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.6. Гражданам - членам молодых семей, в том числе члены неполных молодых семей, состоящих из одного молодого родителя и одного и более детей, в которых возраст соответственно супругов или одного молодого родителя на дату подачи заявления не превышает 35 лет, проживающих в сельских населенных пунктах и поселках

городского типа, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.7. Работникам государственных (муниципальных) образовательных организаций и организаций культуры в Республике Коми, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах;

1.2.8. Ветеранам боевых действий в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.8.1. Гражданам - членам семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции, в случае гибели (смерти) участника специальной военной операции до реализации им права на получение земельного участка;

1.2.9. Молодым специалистам, возраст которых на дату подачи заявления о предоставлении земельных участков не превышает 35 лет, имеющие высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работающие в сельской местности по трудовому договору по основному месту работы в организациях агропромышленного комплекса или лесничествах в соответствии с полученной квалификацией, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.10. Гражданам - членам семей или одинокие граждане, у которых их единственный жилой дом (жилое помещение) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.11. Инвалидам I и II групп, граждане, имеющие детей-инвалидов, в случае предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (с возможностью возведения жилого дома);

1.2.12. Гражданам, выезжающие из населенных пунктов Республики Коми, закрывающихся в установленном законодательством порядке, в случае предоставления земельного участка, на которых построены индивидуальные жилые дома по договорам, заключенным указанными гражданами с застройщиками, имеющими право на использование земельного участка для малоэтажного жилищного строительства;

1.2.13. Граждане, имеющие десять и более детей, не реализовавшие право, предусмотренное абзацем первым частью 2 статьи 5 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений», предоставляются однократно в собственность бесплатно земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для строительства жилых домов блокированной застройки с количеством этажей не более чем три;

1.2.14. Религиозной организации, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенного для сельскохозяйственного производства;

1.2.15. Общероссийской общественной организации инвалидов и организации, единственными учредителями которых являются общероссийские общественные организации инвалидов, если на земельном участке расположены здания, строения и сооружения, находящиеся на 30 октября 2001 г. в собственности указанных организаций;

1.2.16. Гражданам, в случае предоставления земельного участка, на котором расположен жилой дом, находящийся в собственности гражданина, право собственности на который возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации либо после дня введения его в действие, при условии, что право собственности на жилой дом перешло к гражданину в порядке наследования и право собственности наследодателя на жилой дом возникло до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

1.2.17. Героям Советского Союза, Герои Российской Федерации, Полные Кавалеры Орденов Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней, в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного строительства, садоводства, огородничества;

1.2.18. До 1 марта 2031 г. члены некоммерческих организаций имеют право независимо от даты вступления в членство приобрести находящийся в государственной или муниципальной собственности садовый или огородный земельный участок без проведения торгов в собственность бесплатно, если такой земельный участок соответствует в совокупности следующим условиям:

- земельный участок не предоставлен члену указанной

некоммерческой организации;

- земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» некоммерческой организации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, указанной в абзаце 1 пункте 1.2.18 настоящего административного регламента, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

- по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

- земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд;

1.2.18.1 Земельный участок, указанный в абзаце втором пункта 1.2.18 настоящего административного регламента, относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 1 марта 2031 г. предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков;

1.2.19. До 1 сентября 2026 г. гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, имеет право на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором он расположен, в следующих случаях:

1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям, в том числе предусмотренным настоящей статьей;

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям, в том числе предусмотренным настоящей статьей, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Указанные гаражи могут быть блокированы общими стенами с другими гаражами в одном ряду, иметь общие с ними крышу, фундамент и коммуникации либо быть отдельно стоящими объектами капитального строительства;

1.2.20. Лицу, с которым заключено соглашение об изъятии земельного участка для государственных нужд;

1.2.21. Земельного участка, образованного в соответствии с проектом межевания территории и являющегося земельным участком общего назначения, расположенным в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в общую долевую собственность лицам, являющимся собственниками земельных участков, расположенных в границах такой территории, пропорционально площади этих участков;

1.2.22. Медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, а также медицинским работникам государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, оказывающим первичную доврачебную, первичную врачебную или первичную специализированную медицинскую помощь, медико-санитарную помощь, либо скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь;

1.2.23. Гражданам, имеющим право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков в соответствии с Законом Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ и проживающим в районах Крайнего Севера на территориях иных муниципальных образований в Республике Коми;

1.2.24. Гражданам, которым земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории

муниципального образования, определенного законом субъекта Российской Федерации.

1.3. Интересы заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут представлять лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Органом, Комитетом, предоставляющими муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по единому сценарию для всех заявителей.

1.5. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с таблицей 1 «Перечень признаков заявителей», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей 2 «Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Ухта».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание и (или) сооружение, расположенное(ые) на испрашиваемом земельном участке;

- выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

2) Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) Орган или подведомственные им организации по месту

жительства (регистрации) заявителя в части предоставления:

- документов, подтверждающих, что данные граждане приняты на учет в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, или состоящие на учете на получение субсидий (социальных выплат) на строительство или приобретение жилья для улучшения жилищных условий в соответствии с Законом Республики Коми от 5 апреля 2005 г. № 30-РЗ «О социальных выплатах на строительство или приобретение жилья»;

- акта обследования помещения межведомственной комиссией, заключения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение);

- утвержденного проекта межевания территории;

- утвержденного проекта планировки;

- проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения;

4) Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части предоставления:

- документов, подтверждающих, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокого гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения;

5) Государственное учреждение - Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Коми в части предоставления:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;

6) Органы записи актов гражданского состояния в части предоставления:

- документов, подтверждающий смерть участника специальной военной операции;

7) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления:

- документы о составе семьи, подтверждающие факт совместного проживания гражданина и члена его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения;

- сведения о всех членах семьи участника специальной военной операции зарегистрированных по месту жительства участника специальной военной операции на дату его смерти.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомление об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Комитет предоставляет заявителю результат муниципальной услуги, которым является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее такие реквизиты, как номер и дата.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата

предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

2.8. Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента, может быть получен посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, а также способами приведенными в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в течение 1 рабочего дня с момента поступления исполнителю, ответственному за размещение результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в Органе, Комитете в том числе если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления составляет 20 календарных дней в режиме реального времени, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в ЕПГУ составляет 20 календарных дней в режиме реального времени, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет 20 календарных дней в режиме реального времени, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.12. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет, МФЦ указанных заявлений.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.pf, www.mouhta.ru), Комитета - (<https://kumi.mouhta.ru/>), на ЕПГУ, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Орган, Комитет, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту), одним из следующих способов по выбору:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

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

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Орган, Комитет, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

2.14.1. Документы, указанные в пункте 2.15 настоящего административного регламента, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа.

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

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

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

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

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

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

1) для заявителей, указанных в 1.2.1 настоящего административного регламента:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

2) для заявителей, указанных в пункте 1.2.4 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий воздействие на заявителя радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семьи (при наличии иных членов семьи граждан, кроме детей);

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 01 июня 1999 г.;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

3) для заявителей, указанных в пункте 1.2.5 настоящего административного регламента:

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака);
- свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);

- документы об усыновлении (удочерении) ребенка (детей), об установлении отцовства;

- документы об устройстве ребенка (детей) под опеку или попечительство в соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве»;

- документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семьи (при наличии иных членов семьи граждан, кроме детей);

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 г.;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

4) для заявителей, указанных в пункте 1.2.6 настоящего административного регламента:

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака);
- свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 г. (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

5) для заявителей, указанных в пункте 1.2.7 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственной (муниципальной) образовательной организацией или организацией культуры в Республике Коми;

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 г. (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

6) для заявителей, указанных в пункте 1.2.8 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий отнесение гражданина к ветеранам боевых действий;

- документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семьи (при наличии иных членов семьи граждан, кроме детей);

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 г.;

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

6.1) для заявителей, указанных в 1.2.8.1. настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции;

- документы, подтверждающие родственные отношения граждан и членов их семьи;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя;

7) для заявителей, указанных в пункте 1.2.9 настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие профессиональное образование гражданина и трудовые отношения по основному месту работы между гражданином и организацией агропромышленного комплекса или лесничествах в сельской местности в соответствии с полученной квалификацией;

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 г. (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

8) для заявителей, указанных в пункте 1.2.10 настоящего административного регламента:

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 г. (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- документы, подтверждающие, что единственный жилой дом (жилое помещение) граждан (одинокое гражданина) уничтожен(о) вследствие пожара или наводнения;

9) для заявителей, указанных в пункте 1.2.11 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий, что гражданин является инвалидом I или II группы или имеет ребенка-инвалида;

- документы о наличии в собственности недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту жительства, - в отношении объектов недвижимого имущества, приобретенных в собственность до 1 июня 1999 г. (если право не зарегистрировано в ЕГРН);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

10) для заявителей, указанных в пункте 1.2.12 настоящего административного регламента:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина (граждан);

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- договор, заключенный гражданином с застройщиком индивидуального жилого дома;

11) для заявителей, указанных в пункте 1.2.13 настоящего административного регламента:

- свидетельство о заключении брака (при наличии брака);

- свидетельство о рождении ребенка (на каждого из детей);

- документ, удостоверяющий личность гражданина (граждан) Российской Федерации;

- документы, подтверждающие наличие согласия лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченный орган (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

12) для заявителей, указанных в пункте 1.2.14 настоящего административного регламента:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;

13) для заявителей, указанных в пункте 1.2.15 настоящего административного регламента:

- документы, подтверждающие право на приобретение испрашиваемого земельного участка, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;

14) Для заявителей, указанных в пункте 1.2.16 настоящего административного регламента:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на жилой дом, если право жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

15) для заявителей, указанных в пункте 1.2.17 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий отнесение гражданина к Герою Советского Союза или Герою Российской Федерации или Полному Кавалеру Орденов Славы или Герою Социалистического Труда или Герою Труда Российской Федерации, или документ о награждении орденом Трудовой Славы трех степеней;

16) для заявителей, указанных в пункте 1.2.18 настоящего административного регламента:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 1.2.18 настоящего административного регламента, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

- протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в случае если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости и ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность;

17) для заявителей, указанных в пункте 1.2.18.1 настоящего административного регламента:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (заявителями). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из решения общего собрания членов указанной в абзаце первом пункта 1.2.18 настоящего административного регламента некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами

садоводства или огородничества для собственных нужд;

- учредительные документы указанной в абзаце первом пункта 1.2.18 настоящего административного регламента некоммерческой организации;
- сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организации, указанной в абзаце первом пункта 1.2.18 настоящего административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления, предусмотренными статьёй 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);
- согласие на обработку персональных данных должно быть получено в отношении всех субъектов персональных данных, персональные данные которых будут обрабатываться;

18) для заявителей, указанных в пункте 1.2.21 настоящего административного регламента:

- решение общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка;

19) для заявителей, указанных в пункте 1.2.22 настоящего административного регламента:

- документ, подтверждающий трудовые отношения между гражданином и государственным учреждением здравоохранения Республики Коми.

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

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

1) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.1, 1.2.15 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.2, 1.2.4, 1.2.5 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

3) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.6 - 1.2.13 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;
- документы для признания граждан нуждающихся в предоставлении земельных участков в собственность бесплатно в целях улучшения жилищных условий:
- для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания, - акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания;
- для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и членами его семьи на условиях социального найма жилого помещения, найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (договор социального

найма, договор найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, ордер на жилое помещение);

- сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

4) для заявителей, указанных в пункте 1.2.8 настоящего административного регламента:

- документы о составе семьи, подтверждающие факт совместного проживания гражданина и члена его семьи, с указанием занимаемой общей площади жилого помещения;

4.1) для заявителей, указанных в пункте 1.2.8.1 настоящего административного регламента:

- сведения о всех членах семьи участника специальной военной операции зарегистрированных по месту жительства участника специальной военной операции на дату его смерти;
- документ, подтверждающий смерть участника специальной военной операции;

5) для заявителей, указанных в пункте 1.2.14 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об индивидуальном жилом доме, расположенном на испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) для заявителей, указанных в пунктах 1.2.15, 1.2.20 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

7) для заявителей, указанных в пункте 1.2.16 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

8) для заявителей, указанных в пункте 1.2.18 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

9) для заявителей, указанных в пункте 1.2.18.1 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок, составляющий территорию этого объединения), если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;
- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице (объединении);
- документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- утвержденный проект межевания территории;
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);
- выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ.

Документы предоставляются в случае, если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность.

10) для заявителей, указанных в пункте 1.2.20 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок, составляющий территорию этого объединения), если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

11) для заявителей, указанных в пункте 1.2.21 настоящего административного регламента:

- документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;
- утвержденный проект межевания территории;
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).
- выписка из ЕГРЮЛ в отношении садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества;

12) для заявителей, указанных в пункте 1.2.23 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости для подтверждения отсутствия у граждан в постоянном (бессрочном) пользовании либо пожизненном наследуемом владении, либо в собственности земельных участков, предоставленных для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства;
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Российской Федерации;

13) для заявителей, указанных в пункте 1.2.24 настоящего административного регламента:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке).

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

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

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

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

б) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента;

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

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

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

ж) заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.14 настоящего административного регламента, представлено в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.14.1 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.18.1. Комитет отказывает гражданам в рассмотрении заявления и документов в следующих случаях:

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в статье 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, и (или) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, установленные частями 2 и 3 статьи 5(1) Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений»;

2) документы, представленные в соответствии с частями 2, 3 и 9 статьи 5(1) Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений», не подтверждают право гражданина на бесплатное предоставление земельного участка;

3) не истек срок, установленный частью 5 статьи 5 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 59-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области земельных отношений».

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с

таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми

такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.20. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 14, 16, 20, 21, 24, 25 пункта 2.19 настоящего административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.21. Сведения о размещении на ЕПГУ информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги - сведения отсутствуют.

2.22. Порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

- в приемный день Органа, Комитета, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, Комитет - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - ЕПГУ.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме предусмотрен в пункте 3.6 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.25. Здание (помещение) Органа, 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 муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из

них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды должны содержать:

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя <*>
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) -	да/нет	да

заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/не в полном объеме)/нет	да
3. Возможность получения услуги через ЕПГУ	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
5. Возможность (невозможность) получения услуги посредством направления заявления о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Комитете	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Комитете	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

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

2.27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено.

2.28. Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации - не предусмотрен.

2.29. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Официальный портал (сайт) Органа - www.uxta.pф, www.mouhta.ru, Комитета - <https://kumi.mouhta.ru/>; сайт МФЦ - <https://mydocuments11.ru>, автоматизированная информационная система МФЦ - АИС; сайт ЕПГУ - www.gosuslugi.ru, Портал государственных сервисов (далее - ПГС).

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме заявления и документов к рассмотрению либо отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению с обоснованием принятого решения в соответствии с пунктом 1 приложения № 6 к настоящему административному регламенту;

2) Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

- б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) Рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) подписание результата муниципальной услуги;
- 5) Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги (независимо от выбора заявителя):
 - а) направление заявителю результата муниципальной услуги;
 - б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

- 3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
 - получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - формирование заявления;
 - прием и регистрация Органом, Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - получение результата предоставления муниципальной услуги;
 - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его работника, при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

- 3.4. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.
- 3.5. Формирование заявления.
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель, уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.
При формировании заявления заявителю обеспечивается:
 - а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 - в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
 - г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
 - д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
 - е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган, Комитет посредством ЕПГУ.

- 3.6. Орган, Комитет в течение 3 календарных в режиме реального времени с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:
 - а) прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Органа, Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Органом, Комитетом для предоставления муниципальной услуги.

- Ответственное должностное лицо:
 - проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством ЕПГУ, с периодичностью не реже 2 раз в день;
 - рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
 - производит действия в соответствии с пунктом 5 приложения № 6 настоящего административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Органа, Комитета направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган, Комитет, МФЦ, или направлением на почтовый адрес.

3.9. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Органа, Комитета должностного лица Органа, Комитета либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг».

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 3.12.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 3.12.2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3.12.3. Выдача дубликата документа, либо отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с указанием исчерпывающего перечня оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Профилирование заявителя

3.13. Вариант определяется в соответствии с признаками заявителя, определяемыми путем профилирования и результатом муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Профилирование заявителя осуществляется в Органе, Комитете и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 «Перечень признаков заявителей», согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

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

3.14. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, Комитет, МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

- через ЕПГУ;
- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, Комитета, работником МФЦ делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 6 настоящего административного регламента.

3.14.3. Специалист Органа, Комитета, работник МФЦ ответственный за прием документов в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимает решение:

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

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в день получения из Органа, Комитета, МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.14.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.14.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном в пункте 6 приложения № 6 настоящего административного регламента.

3.14.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

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

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.15. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Орган, Комитет, МФЦ заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту) (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- через ЕПГУ;
- лично (в Орган, Комитет, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, Комитет).

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 6 настоящего административного регламента.

Специалист Органа, Комитета, работник МФЦ ответственный за прием документов в день поступления заявления о выдаче дубликата, передает его специалисту Комитета, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в день получения заявления о выдаче дубликата принимает решение:

- о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в случае:
 - отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

– представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист Комитета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанного в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета в день получения из Органа, Комитета, МФЦ заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 календарных дней со дня поступления в Орган, Комитет, МФЦ заявления о выдаче дубликата.

3.15.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги производится в порядке, установленном в пункте 6 приложения № 6 настоящего административного регламента.

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

3.16. МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

3.17. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

3.19. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в АИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.2. Контроль за деятельностью Комитета, по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Органа, курирующим работу Комитета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Должностные лица Органа, Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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 заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Комитету заявлений, 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

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

Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

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

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

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с отсутствием вышестоящего Органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа,

Комитета либо муниципального служащего, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала Органа, ЕПГУ, 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.

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

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

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, должностного лица Органа, Комитета, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган, в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала Органа, ЕПГУ, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, Комитета, руководителя Органа, Комитета, должностных лиц Органа, Комитета либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника.

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

5.8. 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.

5.9. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, 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.

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

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

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

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

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

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми

от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, должностному лицу Органа, работнику МФЦ, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на ЕПГУ при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в письменной форме.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. 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.

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

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Официального портала Органа (www.uxta.rф, www.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, Комитете, МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, Комитета, МФЦ;
- на ЕПГУ.

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
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»	
1.1	За предоставлением земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно обращаются	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
1.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
12.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
2.1	За исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги обращаются	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
2.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности
3.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»	
3.1	За выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги обращаются	1. юридическое лицо 2. индивидуальный предприниматель 3. физическое лицо
3.2	За предоставлением услуги заявитель обратился лично или через представителя по доверенности	1. заявитель обратился лично 2. представитель заявителя по доверенности

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача градостроительного плана земельного участка»
1.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично.
1.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности.
2.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

2.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично .
2.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности .
3.	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»
3.1	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось лично .
3.2	Юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, или физическое лицо, обратилось через представителя по доверенности .

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

З А Я В Л Е Н И Е
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	

2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

Прошу предоставить земельный участок, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно

- Кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____;

- Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации оснований _____;
- Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав _____;

- Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____;

- Цель использования земельного участка _____;

- Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____;

- Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____;

Проживаю совместно со следующими лицами (для заявителей, указанных в пунктах 1.2.5 - 1.2.14 настоящего административного регламента):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1			
2			

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности,
в собственность бесплатно»

Форма согласия
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно», предоставления сведений третьим лицам для получения в отношении меня информации в рамках межведомственно взаимодействия от иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги даю согласие) администрации муниципального округа «Ухта», Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- дата и место рождения;

- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный);

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных

- трудовым и налоговым законодательством;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - _____ (указать иные при необходимости).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г. _____ / _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, в
собственность бесплатно»

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	

2.6.4	Дата выдачи	
-------	-------------	--

3. Сведения о выданном решении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

№	Орган, выдавший решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

№	Данные (сведения), указанные в решении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

Прошу внести исправления в решении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности, в
собственность бесплатно»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	

1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о выданном решении о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

№	Орган, выдавший решение о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация заявления(запроса))						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган/ Комитет/МФЦ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17.-2.17.1 настоящего административного регламента	3 календарных дня со дня регистрации заявления в режиме реального времени	Должностное лицо Органа/ Комитета /МФЦ, ответственное за прием заявления и документов	Орган/ Комитет/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов	Регистрация заявления и документов в Органе/ Комитете/МФЦ (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Комитета ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления				Наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.17-2.17.1 настоящего административного регламента	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17.-2.17.1 настоящего административного		Должностное лицо Органа/ Комитета /МФЦ	Орган/ Комитет/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, отсутствие	Регистрация заявления и документов в Органе/ Комитете/МФЦ (присвоение номера и датирование);
	регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		ответственное за прием заявления и документов		основания отказа в приеме документов	назначение должностного лица Органа, Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Органа/ Комитета /МФЦ ответственное за предоставление муниципальной	Орган/ Комитет/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.

			услуги			
2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3.1 настоящего административного регламента	В день регистрации заявления и документов (в режиме реального времени) не более 5 календарных дней.	Должностное лицо Органа, Комитета, МФЦ ответственное за прием регистрацию заявления и документов	Орган/Комитета/ ПГС, СМЭВ МФЦ/АИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктам 2.16 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должностное лицо Органа, Комитета, МФЦ ответственное за прием и регистрацию заявления и документов	Орган/Управление/ ПГС, СМЭВ МФЦ/АИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено настоящим административным регламентом						
4. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Комитета ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.	3 календарных дня	Должностное лицо Комитета ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет /ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18.1 настоящего административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги.
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги.	Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	9 календарных дней с учетом срока рассмотрения документов	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Органа или иное должностное лицо Органа, Комитета уполномоченного на подписание	Комитет /ПГС	Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП. Результат фиксируется в системе электронного документооборота.
6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги						
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме	В день регистрации результата предоставления муниципальной	Должностное лицо Комитета, ответственное за	Комитет /ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ПГС о выдаче
предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	электронного документа.	услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней	предоставление муниципальной услуги		результата муниципальной услуги - через личный кабинет на ЕПГУ	результата муниципальной услуги. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента на бумажном носителе	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней	Должностное лицо Органа, Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган, Комитет /ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Орган, Комитет	Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Орган, Комитет на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Комитета. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота.
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 3 календарных дней	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет /ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	Выдача результата муниципальной услуги направлением на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Комитета направлением на почтовый адрес. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота.
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в	В сроки, установленные Соглашением о взаимодействии	Должностное лицо Комитета, ответственное за	Комитет /ПГС, МФЦ/АИС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ в форме бумажного документа,
пункте 2.4 настоящего административного регламента	форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного Комитета		предоставление муниципальной услуги; Должностное лицо МФЦ ответственное за выдачу результата муниципальной услуги		результата муниципальной услуги - в МФЦ	подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ПГС/АИС о выдаче результата муниципальной услуги
7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП.	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день с момента поступления исполнителю ответственному за размещение результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Комитет /ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента внесен в реестр

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 397 от 20 февраля 2024 года

Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Печорская, д.4а, 6/1; ул.Школьная, д.4; ул.Клубная, д.11; пер.Кирпичный, д.6; ул. 40 лет ГВФ, д. 11, 13, 15/7, 18/5, 22, 22А; ул.Геологов, д.4; ст.Ветлосян, д.27; ул.Авиационная, д.29

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

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Печорская, д. 4а, 6/1; ул.Школьная, д.4; ул.Клубная, д.11; пер.Кирпичный, д.6; ул. 40 лет ГВФ, д. 11, 13, 15/7, 18/5, 22, 22А; ул.Геологов, д.4; ст.Ветлосян, д.27; ул.Авиационная, д.29, МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 02.03.2018 № 011000230, выданная Службой Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля).

2. Утвердить перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, ул.Печорская, д. 4а, 6/1; ул.Школьная, д.4; ул.Клубная, д.11; пер.Кирпичный, д.6; ул. 40 лет ГВФ, д. 11, 13, 15/7, 18/5, 22, 22А; ул.Геологов, д.4; ст.Ветлосян, д.27; ул.Авиационная, д.29, согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 к настоящему постановлению.

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

- № 4а по ул.Печорская, г.Ухта – 41,92 руб. за 1 кв. м,
- № 6/1 по ул.Печорская, г.Ухта – 37,98 руб. за 1 кв. м,
- № 4 по ул.Школьная, г.Ухта – 35,99 руб. за 1 кв. м,
- № 11 по ул. Клубная, г.Ухта – 40,32 руб. за 1 кв. м,
- № 6 по пер.Кирпичный, г.Ухта – 37,98 руб. за 1 кв. м,
- №№ 11, 13, 15/7, 18/5, 22, 22А по ул. 40 лет ГВФ, г. Ухта – 37,98 руб. за 1 кв. м,
- № 4 по ул.Геологов, г.Ухта – 40,71 руб. за 1 кв. м,
- № 27 по ст.Ветлосян, г.Ухта – 37,98 руб. за 1 кв. м,
- № 29 по ул.Авиационная, г.Ухта – 41,71 руб. за 1 кв. м;

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

4. Определить период управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Печорская, д. 4а, 6/1; ул.Школьная, д.4; ул.Клубная, д.11; пер.Кирпичный, д.6; ул. 40 лет ГВФ, д. 11, 13, 15/7, 18/5, 22, 22А; ул.Геологов, д.4; ст.Ветлосян, д.27; ул.Авиационная, д.29, по договору управления не более одного года или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса.

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах по адресам: г.Ухта, ул.Печорская, д. 4а, 6/1; ул.Школьная, д.4; ул.Клубная, д.11; пер.Кирпичный, д.6; ул. 40 лет ГВФ, д. 11, 13, 15/7, 18/5, 22, 22А; ул.Геологов, д.4; ст.Ветлосян, д.27; ул.Авиационная, д.29, в период управления домами МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и

жилых домов».

6. Муниципальному учреждению «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми:

6.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания проекты договоров управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Печорская, д. 4а, 6/1; ул.Школьная, д.4; ул.Клубная, д.11; пер.Кирпичный, д.6; ул. 40 лет ГВФ, д. 11, 13, 15/7, 18/5, 22, 22А; ул.Геологов, д.4; ст.Ветлосян, д.27; ул.Авиационная, д.29.

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

6.3. Осуществлять организацию открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресам: г.Ухта, ул.Печорская, д.4а, 6/1; ул.Школьная, д.4; ул.Клубная, д.11; пер.Кирпичный, д.6; ул. 40 лет ГВФ, д. 11, 13, 15/7, 18/5, 22, 22А; ул.Геологов, д.4; ст.Ветлосян, д.27; ул.Авиационная, д.29, в порядке, предусмотренном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, до момента отбора управляющей организации по результатам открытого конкурса или до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом.

7. МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта»:

- В течение 5 рабочих дней со дня принятия данного постановления письменно уведомить всех собственников помещений многоквартирных домов по адресам: г.Ухта, ул.Печорская, д.4а, 6/1; ул.Школьная, д.4; ул.Клубная, д.11; пер.Кирпичный, д.6; ул. 40 лет ГВФ, д. 11, 13, 15/7, 18/5, 22, 22А; ул.Геологов, д.4; ст.Ветлосян, д.27; ул.Авиационная, д.29 о принятом решении, об условиях договора управления этим домом и об условиях прекращения договора управления с МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», путем размещения объявления на информационных стендах в данных многоквартирных домах, доступных для всех собственников помещений.

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

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

**Глава муниципального округа «Ухта»
Республики Коми –
руководитель администрации
М.Н. Османов**

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ул.Печорская
№ дома	4а
Год постройки	1973
Тип дома (квартирного, иное)	кирпич.
Этажность	2
Количество подъездов	1
Количество квартир/комнат	30/31
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	557,6
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	522,5
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	35,1
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	245,3

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11360,32	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	3362,33	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	6990,97	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3181,67	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2272,33	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	760,79	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11043,16	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	973,57	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	19628,64	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	24240,21	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1991,97	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1227,17	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3896,95	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	11844,09	1,7701
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	1443,29	0,2157
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	16437,60	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	36074,94	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	15463,36	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	0,00	0
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	60203,40	8,9974

24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	8950,82	1,3377
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	5983,27	0,8942
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	181,33	0,0271
29	Затраты на управление	Круглогодично	33006,35	4,9328
	итого		280495,10	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			41,92

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта,ул.Печорская
№ дома	6/1
Год постройки	1985
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	2
Количество подъездов	4
Количество квартир/комнат	4
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	255,8
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	255,8
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	17,4

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	5211,57	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	1542,47	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3207,12	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1459,59	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1042,44	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	349,01	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыши многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	5066,07	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	446,63	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	9004,67	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11120,24	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	913,82	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	562,96	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1787,74	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	9293,52	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	651,37	0,2122
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего	Круглогодично	7540,78	2,4566

	содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах			
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	16549,44	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	7093,85	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	12151,93	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	3775,30	1,2299
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	1463,59	0,4768
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	1098,00	0,3577
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	99,15	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодично	15141,72	4,9328
	итого		116583,41	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			37,98

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 3
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ул. Школьная
№ дома	4
Год постройки	1961
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир/комнат	16
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	540,5
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	540,5
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	46,4

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11011,93	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	3259,22	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	6776,57	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3084,09	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2202,65	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	737,46	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	10704,49	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	943,71	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	19026,68	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	23496,83	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1930,88	0,2977

12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1189,53	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3777,45	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	19637,01	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	3,6023
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	0,00	0
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	7769,58	1,1979
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	0,00	0
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	14989,15	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	25676,78	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	10686,33	1,6476
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-.3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	6840,14	1,0546
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	4100,45	0,6322
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	209,50	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодично	31994,14	4,9328
	итого		233431,14	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			35,99

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 4
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ул. Клубная
№ дома	11
Год постройки	1990 (реконструкция 2017)
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	4
Количество подъездов	4
Количество квартир/комнат	47
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	2771,5
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	2724,7
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	46,8
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	232,4

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	56465,43	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	16712,15	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	34747,96	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	15814,18	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11294,42	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3781,43	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	91106,97	2,7394
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	4839,04	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	97562,34	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	120483,76	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	9900,91	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	6099,52	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	19369,46	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	100691,92	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	7057,35	0,2122
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	81701,60	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	179307,18	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	76859,24	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	131661,77	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	56954,33	1,7125
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	28984,35	0,8715
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	24381,44	0,7331
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	1074,23	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодично	164055,06	4,9328
	итого		1340962,56	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			40,32

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 5
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, пер.Кирпичный
№ дома	6
Год постройки	1973
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	2
Количество подъездов	3
Количество квартир/комнат	22
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	886,8
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	886,8
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	89,8

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	18067,31	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	5347,40	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11118,34	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	5060,08	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3613,89	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1209,95	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	17562,90	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1548,35	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	31217,13	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	38551,32	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3168,00	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1951,67	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	6197,67	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	32218,51	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	2258,15	0,2122
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	26142,15	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	57373,12	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	24592,74	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	42127,97	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	13088,10	1,2299
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	5073,91	0,4768
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	3806,50	0,3577
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в	Круглосуточно	343,72	0,0323

	многоквартирном доме, выполнение заявок населения			
29	Затраты на управление	Круглогодично	52492,88	4,9328
	итого		404167,97	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			37,98

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 6
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ
№ дома	11
Год постройки	1962
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир/комнат	12
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	557,5
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	557,5
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	47,7

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11358,28	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	3361,73	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	6989,71	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3181,10	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2271,92	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	760,65	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11041,18	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	973,40	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	19625,12	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	24235,86	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1991,61	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1226,95	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3896,26	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	20254,64	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	1419,62	0,2122
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	16434,65	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	36068,47	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	15460,59	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	26484,37	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0

23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	8228,03	1,2299
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	3189,79	0,4768
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	2393,01	0,3577
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	216,09	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодично	33000,43	4,9328
	итого		254086,20	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			37,98

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 7
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ
№ дома	13
Год постройки	1962
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир/комнат	16
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	561,9
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	561,9
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	47

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11447,93	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	3388,26	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	7044,88	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3206,20	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2289,85	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	766,66	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11128,32	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	981,08	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	19780,00	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	24427,14	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2007,33	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1236,63	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3927,01	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	20414,50	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов	Круглогодично	1430,82	0,2122

	и водоподкачек в многоквартирных домах			
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	16564,36	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	36353,13	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	15582,61	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	26693,40	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	8292,97	1,2299
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	3214,97	0,4768
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	2411,90	0,3577
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	217,79	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодично	33260,88	4,9328
	итого		256091,54	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			37,98

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 8
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ
№ дома	15/7
Год постройки	1963
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир/комнат	16
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	568,9
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	568,9
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	45,8

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11590,54	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	3430,47	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	7132,64	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3246,14	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2318,38	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	776,21	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	11266,95	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	993,30	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	20026,42	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	24731,45	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2032,34	0,2977

	многоквартирных домов			
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1252,04	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3975,93	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	20668,82	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	1448,65	0,2122
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	16770,72	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	36806,01	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	15776,73	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	27025,94	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	8396,28	1,2299
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14- 3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	3255,02	0,4768
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	2441,95	0,3577
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	220,51	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодично	33675,24	4,9328
	итого		259281,86	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			37,98

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 9
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта,ул. 40 лет ГВФ
№ дома	18/5
Год постройки	1958
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир/комнат	16
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	631,2
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	414,4
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	52,4

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	12859,82	1,6978

2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	3806,14	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	7913,73	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3601,63	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2572,27	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	861,21	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	12500,79	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1102,08	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	22219,50	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	27439,78	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2254,90	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1389,14	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	4411,33	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	22932,25	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	1607,29	0,2122
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	18607,27	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	40836,62	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	17504,44	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	29985,53	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	9315,75	1,2299
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-.3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	3611,47	0,4768
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	2709,36	0,3577
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	244,65	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодично	37363,00	4,9328
	итого		287675,71	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			37,98

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 10
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ
№ дома	22
Год постройки	1969
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	2
Количество подъездов	2
Количество квартир/комнат	16
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	719,9
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	719,9
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	65,8

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	14666,95	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	4341,00	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	9025,82	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	4107,75	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2933,74	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	982,23	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	14257,48	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1256,95	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	25341,92	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	31295,78	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2571,77	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1584,36	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	5031,24	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	26154,83	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	1833,15	0,2122
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	21222,08	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	46575,23	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	19964,27	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	34199,28	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	10624,86	1,2299
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	4118,98	0,4768
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	3090,10	0,3577
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0

27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодно	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	279,03	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодно	42613,47	4,9328
итого			328101,62	
Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.				37,98

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 11
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ
№ дома	22а
Год постройки	1971
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	3
Количество подъездов	3
Количество квартир/комнат	33
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1341,4
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1341,4
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	148,1

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	27329,15	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодно	8088,64	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	16817,94	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	7654,03	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	5466,47	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1830,21	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	26566,16	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2342,08	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	47219,96	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	58313,88	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	4792,02	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2952,15	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	9374,78	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодно	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодно. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	48734,67	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодно	3415,74	0,2122
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодно	39543,40	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодно	86784,29	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодно	37199,70	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодно	63724,01	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодно. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0

23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	19797,45	1,2299
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-.3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	7674,95	0,4768
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	5757,83	0,3577
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	519,93	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодично	79402,30	4,9328
	итого		611356,46	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			37,98

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 12
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ул. Геологов
№ дома	4
Год постройки	1973
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	3
Количество подъездов	3
Количество квартир/комнат	33
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1364
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1364
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	143,9

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	27789,59	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	8224,92	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	17101,29	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	7782,98	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	5558,57	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1861,04	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	53063,42	3,2419
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2381,54	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	48015,53	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	59296,35	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	4872,75	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3001,89	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	9532,72	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	49555,76	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	3473,29	0,2122

18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	40209,63	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	88246,44	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	37826,45	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	64797,64	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	25339,30	1,5481
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	15749,29	0,9622
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	11367,58	0,6945
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	528,69	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодично	80740,07	4,9328
	итого		666341,28	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			40,71

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 13
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ст. Ветлосян
№ дома	27
Год постройки	1973
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	5
Количество подъездов	4
Количество квартир/комнат	56
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	4128,3
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	2665,7
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	1462,6
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	392

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	84108,33	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	24893,65	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	51758,97	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	23556,08	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	16823,65	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	5632,65	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	81760,16	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	7208,01	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	145324,42	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	179467,11	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	14747,94	0,2977

	многоквартирных домов			
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	9085,56	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	28851,86	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	149986,09	3,0276
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	10512,30	0,2122
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	121698,98	2,4566
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	267087,80	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	114486,02	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	196117,37	3,9588
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	60928,75	1,2299
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	23620,48	0,4768
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	17720,31	0,3577
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	1600,13	0,0323
29	Затраты на управление	Круглогодично	244368,94	4,9328
	итого		1881514,01	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			37,98

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

Приложение № 14
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 397

Наименование улицы	г.Ухта, ул. Авиационная
№ дома	29
Год постройки	1969
Тип дома (квартирного, иное)	кирпичный
Этажность	2
Количество подъездов	1
Количество квартир/комнат	32
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	489,8
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	487,2
Площадь встроенных нежилых помещений, м2	0
Площадь л/клеток, лифтов, тамбуров, и др. помещений м2	287,9

Перечень работ и услуг по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м.метр общей площади (рублей в месяц)
1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	9978,99	1,6978
2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами	Круглогодично	2953,49	0,5025
3	Работы, выполняемые для надлежащего состояния стен многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	6140,92	1,0448
4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	2794,80	0,4755
5	Работы, выполняемые в целях надлежащего состояния колонн и столбов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1996,03	0,3396
6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	668,28	0,1137
7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	9700,39	1,6504
8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	855,19	0,1455
9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	17241,94	2,9335
10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в многоквартирных домах	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	21292,78	3,6227
11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1749,76	0,2977
12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	1077,95	0,1834
13	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме	По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год	3423,11	0,5824
14	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания мусоропроводов многоквартирных домов	Круглогодично	0,00	0
15	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов	Круглогодично. В соответствии с п.12 Правил пользования газом (постановление Правительства РФ от 14.05.2013 N 410), п. 5.5.12, 5.5.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	10403,94	1,7701
16	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в многоквартирных домах	не реже 4-х раз в год	0,00	0
17	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания индивидуальных тепловых пунктов и водоподкачек в многоквартирных домах	Круглогодично	1248,40	0,2124
18	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах	Круглогодично	19216,23	3,2694
19	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения (отопление, горячее водоснабжение) в многоквартирных домах	Круглогодично	31688,49	5,3914
20	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	13583,13	2,311
21	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме	Круглогодично	0,00	0
22	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания и ремонта лифта (лифтов) в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с Правилами организации безопасного использования и содержания лифтов (Постановление Правительства РФ от 24.06.2017 N 743) ГОСТ Р 55964-2022, ГОСТ 34303-2017.	0,00	0
23	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	Круглогодично. В соответствии с п. 3.2.7 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	51620,61	8,7826
24	Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.14-3.6.31 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	4248,33	0,7228
25	Работы по содержанию придомовой территории, в теплый период года	Круглогодично. В соответствии с п. 3.6.10-3.6.13 Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда(постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170)	4120,20	0,701
26	Работы по обеспечению вывоза бытовых отходов, в том числе откачке жидких бытовых отходов		0,00	0
27	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности	Круглогодично	0,00	0
28	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнение заявок населения	Круглосуточно	159,28	0,0271
29	Затраты на управление	Круглогодично	28993,03	4,9328
	итого		245154,70	
	Стоимость содержания и ремонта 1 кв.м общей площади жилых помещений, руб. / мес.			41,71

Определенные виды работ соответствуют требованиям "Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда", утвержденных постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 и "Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность", утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 N 491.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 401 от 20 февраля 2024 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО
«Ухта» от 08.11.2023 № 3001 «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана земельного участка»**

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

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 08.11.2023 № 3001 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - постановление, Административный регламент) изменения следующего содержания:

- в Административном регламенте, утвержденном постановлением (приложение):

1.1. Абзац первый пункта 1.1 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

1.2. Абзац первый пункта 1.2 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) правообладатели земельных участков - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, иное лицо в случаях, предусмотренных частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ.»

1.3. Абзац первый пункта 2.2 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Ухта».».

1.4. Пункт 2.3 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем с следующей редакции:

«МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.».

1.5. Пункт 2.3.2 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.6. Подпункт 2 пункта 2.4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2) уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).».

1.7. Подпункты 3, 4 пункта 2.4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.8. Пункт 2.12 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган, Управление, МФЦ указанных заявлений.».

1.9. Подпункт 1 пункта 2.19 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«1) описание местоположения границ земельного участка отсутствует в данных государственного кадастра недвижимости и проектах межевания территории, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ;».

1.10. Подпункт 4 пункта 3.1 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) подписание результата муниципальной услуги;».

1.11. Подпункт 5 пункта 3.1 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«5) Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги (независимо от выбора заявителя):

а) направление заявителю результата муниципальной услуги;

б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.».

1.12. Пункт 3.8 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Органа, Управления направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган, Управление, МФЦ, или направлением на почтовый адрес.».

1.13. Абзац четвертый пункта 3.14.2 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

1.14. Абзац пятый пункта 3.14.2 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 5 настоящего административного регламента.».

1.15. Абзац второй пункта 3.14.3 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимает решение:».

1.16. Абзац пятый пункта 3.15 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«- посредством почтового отправления (в Орган).».

1.17. Абзац шестой пункта 3.15 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 5 настоящего административного регламента.».

1.18. Абзац первый пункта 5.15 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.15 Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на ЕПГУ при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в письменной форме.».

1.19. Приложения № 2, 3, 4, 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Глава муниципального округа «Ухта»
Республики Коми –
руководитель администрации
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 401

«Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

¹ Заявителями являются в соответствии с частью 5 статьи 57.3 ГрК РФ правообладатели земельных участков - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ.

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка	
3.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
3.3	Реквизиты утвержденного в соответствии с решением о комплексном развитии территории и (или) договором о комплексном развитии территории проекта планировки территории, а также проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
3.4	Цель использования земельного участка	
3.5	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 1.1 или частью 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;
представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

Подпись	Дата
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ Г.

Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

«__» _____ ____ Г.

(инициалы, фамилия)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

¹ Заявителями являются в соответствии с частью 5 статьи 57.3 ГрК РФ правообладатели земельных участков - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ.

3. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
-----	--------------------------------------	--

¹ Заявителями являются в соответствии с частью 5 статьи 57.3 ГрК РФ правообладатели земельных участков - физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 или 1.2 статьи 57.3 ГрК РФ.

2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация заявления(запроса))						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган/Управление/МФЦ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.17.-2.17.1 настоящего административного регламента	1 рабочий день со дня регистрации заявления в режиме реального времени	Должностное лицо Органа/Управления/МФЦ, ответственное за прием заявления и документов	Орган/Управление/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов	Регистрация заявления и документов в Органе/Управлении/МФЦ (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Управления ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления				Основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.17.-2.17.1 настоящего административного регламента	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.17.-2.17.1. настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Органа/Управления/МФЦ ответственное за прием заявления и документов	Орган/Управление/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	Регистрация заявления и документов в Органе/Управлении/МФЦ (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Органа/Управления/МФЦ ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган/Управление/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие заявления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ)						
Пакет	Направление межведомственных запросов в	В день регистрации	Должностн	Орган/Управление/	Отсутствие документов,	Направление

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	органы и организации, указанные в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента	заявления и документов (в режиме реального времени) не более 5 рабочих дней.	ое лицо Органа, Управления, МФЦ ответствен ное за прием регистрацию заявления и документов	ПГС, СМЭВ МФЦ/АИС	необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктам 2.16 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должностн ое лицо Органа, Управления, МФЦ ответствен ное за прием и регистрацию заявления и документов		Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги – не предусмотрено настоящим административным регламентом						
4. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.	1 рабочий день со дня регистрации заявления в режиме реального времени	Должност ное лицо Управления ответстве нное за предостав ление муниципальной услуги	Управление/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги.
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	8 рабочих дней с учетом срока рассмотрения документов	Должност ное лицо Управления, ответстве нное за предостав ление муниципальной услуги; Должностное лицо Управления, уполномоченное на подписание	Орган, Управление/ПГС	Соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4. настоящего административного регламента подписанный УКЭП. Результат фиксируется в системе электронного документооборота.
6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги						
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа.	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	Должност ное лицо Органа, Управления, ответстве нное за предостав ление муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - через личный кабинет на ЕПГУ	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС.
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента на бумажном носителе	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	Должност ное лицо Органа, Управления, ответстве нное за предостав ление муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Орган, Управление	Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Орган, Управление на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа, Управления. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота.
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	Должност ное лицо Органа, Управления, ответстве нное за предостав	Орган, Управление /ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	Выдача результата муниципальной услуги направлением на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа, Управления направлением на почтовый адрес.

			ление муниципальной услуги			Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота.
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного Органа, Управления	В сроки, установленные Соглашением о взаимодействии	Должностное лицо Органа, Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Должностное лицо МФЦ ответственное за выдачу результата муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС, МФЦ/АИС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - в МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ПГС/АИС о выдаче результата муниципальной услуги
7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП.	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день с момента поступления исполнителю ответственного за размещение результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление /ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента внесен в реестр

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 402 от 20 февраля 2024 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 08.11.2023 № 3002 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

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

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 08.11.2023 № 3002 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - постановление, Административный регламент) изменения следующего содержания:

- в Административном регламенте, утвержденном постановлением (приложение):

1.1. Абзац первый пункта 1.1 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального округа «Ухта» (далее - Орган), Управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации муниципального округа «Ухта» (далее - Управление), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ),

формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.».

1.2. Абзац первый пункта 2.2 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Ухта».».

1.3. Пункт 2.3 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем в следующей редакции:

«МФЦ, в которых подается уведомление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме уведомления документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.».

1.4. Пункт 2.3.2 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.5. Подпункты 3, 4 пункта 2.4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.6. Пункт 2.12 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган, Управление, МФЦ указанных заявлений.».

1.7. Пункт 3.1 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

1) Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:

а) проверка направленного заявителем уведомления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;

б) направление заявителю уведомления о приеме уведомления к рассмотрению либо отказа в приеме уведомления к рассмотрению с обоснованием принятого решения в соответствии с пунктом 1 приложения № 8 к настоящему административному регламенту;

2) Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) направление межведомственных запросов в органы и организации;

б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;

3) Рассмотрение документов и сведений:

а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;

б) подписание результата муниципальной услуги;

5) Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги (независимо от выбора заявителя):

а) направление заявителю результата муниципальной услуги;

б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.».

1.8. Пункт 3.8 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Органа, Управления направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган, Управление, МФЦ, или направлением на почтовый адрес.».

1.9. Абзац четвертый пункта 3.14.2 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

1.10. Абзац пятый пункта 3.14.2 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 8 настоящего административного регламента.».

1.11. Абзац второй пункта 3.14.3 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимает решение:».

1.12. Пункт 3.14.5 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган, Управление, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.».

1.13. Абзац пятый пункта 3.15 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«- посредством почтового отправления (в Орган).».

1.14. Абзац шестой пункта 3.15 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 8 настоящего административного регламента.».

1.15. Пункт 3.15.2 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«3.15.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган, Управление, МФЦ заявления о выдаче дубликата.».

1.16. Абзац первый пункта 5.15 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на ЕПГУ при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в письменной форме.».

1.17. Приложения № 6, 7, 8 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Глава муниципального округа «Ухта»
Республики Коми -
руководитель администрации
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 402

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в
уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе²

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о выданном уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

№	Орган, выдавший уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

²Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 ГрК РФ застройщиками

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

Прошу внести исправления в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ЗАЯВЛЕНИЕ
выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином	

¹Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 ГрК РФ застройщиками

	государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о выданном уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

№	Орган, выдавший уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат в уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация уведомления (запроса))						
Поступление уведомления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган/ Управление/МФЦ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.17.-2.17.1. настоящего административного регламента	1 рабочий день со дня регистрации уведомления в режиме реального времени	Должностное лицо Органа/Управления/ МФЦ, ответственное за прием уведомления и документов	Орган/ Управление/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие уведомления и прилагаемых к нему документов	Регистрация уведомления и документов в Органе/Управлении/МФЦ (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Управления ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления				Основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 2.17.-2.17.1 настоящего административного регламента	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17.-2.17.1. настоящего		Должностное лицо Органа/ Управления/	Орган/ Управление/ ПГС, МФЦ/АИС	Наличие уведомления и прилагаемых к нему документов, отсутствие	Регистрация уведомления и документов в Органе/ Управлении/МФЦ
	административного регламента, регистрация уведомления в электронной базе данных по учету документов		МФЦ ответственное за прием уведомления и документов		основания отказа в приеме документов	(присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Управления, ответственного за

						предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка уведомления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Органа/Управления/МФЦ ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган/ Управление/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие уведомления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме уведомления к рассмотрению либо отказа в приеме уведомления к рассмотрению
2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента	В день регистрации уведомления и документов (в режиме реального времени),не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Органа, Управления, МФЦ ответственное за прием регистрацию уведомления и документов	Орган/ Управление/ ПГС, СМЭВ МФЦ/АИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктам 2.16. настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должностное лицо Органа, Управления, МФЦ ответственное за прием и регистрацию уведомления и документов	Орган/ Управление/ПГС, СМЭВ МФЦ/АИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено настоящим административным регламентом						
4. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.	1 рабочий день	Должностное лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19.1 настоящего административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги.
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	4 рабочих дня с учетом срока рассмотрения документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Должностное лицо Управления, уполномоченное на подписание	Управление/ПГС	Соответствие уведомления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП. Результат фиксируется в системе электронного документооборота.
6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги						
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа.	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Органа, Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС	Указание заявителем в уведомлении способа выдачи результата муниципальной услуги - через личный кабинет на ЕПГУ	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС.
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента на бумажном носителе	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Органа, Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС	Указание заявителем в уведомлении способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Орган, Управление	Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Орган, Управление на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа, Управления. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота.
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Органа, Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС	Указание заявителем в уведомлении способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	Выдача результата муниципальной услуги направлением на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа, Управления направлением на почтовый адрес. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота.
Подписанный результат предоставления	Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, указанного в	В сроки, установленные Соглашением о	Должностное лицо Органа, Управления,	Орган, Управление /ПГС, МФЦ/АИС	Указание заявителем в уведомлении способа	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ в
муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного Органа, Управления	взаимодействии	ответственное за предоставление муниципальной услуги; Должностное лицо МФЦ ответственное за выдачу результата муниципальной услуги		выдачи результата муниципальной услуги - в МФЦ	форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ПГС/АИС о выдаче результата муниципальной услуги
7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП.	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день с момента поступления исполнителю ответственного за размещение результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Управление /ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента внесен в реестр

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 403 от 20 февраля 2024 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО
«Ухта» от 08.11.2023 № 3000 «Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»**

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

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 08.11.2023 № 3000 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - постановление, Административный регламент) изменения следующего содержания:

- в Административном регламенте, утвержденном постановлением (приложение):

1.1. Абзац первый пункта 1.1 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

1.2. Абзац первый пункта 2.2 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Ухта».».

1.3. Пункт 2.3 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем с следующей редакции:

«МФЦ, в которых подается уведомление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.».

1.4. Пункт 2.3.2 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.5. Подпункты 3, 4 пункта 2.4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить.

1.6. Пункт 2.12 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в Орган, Управление, МФЦ указанных заявлений.».

1.7. Подпункт 4 пункта 3.1 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления;
б) подписание результата муниципальной услуги;».

1.8. Подпункт 5 пункта 3.1 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«5) Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги (независимо от выбора заявителя):

а) направление заявителю результата муниципальной услуги;
б) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.».

1.9. Пункт 3.8 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица Органа, Управления направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Орган, Управление, МФЦ, или направлением на почтовый адрес.».

1.10. Абзац пятый пункта 3.14.2 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 6 настоящего административного регламента.».

1.11. Абзац шестой пункта 3.15 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 1 приложения № 6 настоящего административного регламента.».

1.12. Абзац первый пункта 5.15 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на ЕПГУ при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Орган, МФЦ в письменной форме.».

1.13. Приложения № 4, 5, 6 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Глава муниципального округа «Ухта»
Республики Коми –
руководитель администрации
М.Н. Османов**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 20 февраля 2024 г. № 403

«Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных
в документах, выданных в результате предоставления
муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	
1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о размещенном уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора, содержащем опечатку/ ошибку; сведения о размещенном уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении заявителя, органа регионального государственного строительного надзора , содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, разместивший уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора, содержащем опечатку/ ошибку; уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении заявителя, органа регионального государственного строительного	Номер документа	Дата документа

	надзора , содержащем опечатку/ ошибку		

4. Обоснование для внесения исправлений в уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора, содержащем опечатку/ ошибку; уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении заявителя, органа регионального государственного строительного надзора , содержащем опечатку/ ошибку

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора, содержащем опечатку/ ошибку; уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении заявителя, органа регионального государственного строительного надзора , содержащем опечатку/ ошибку	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора, содержащем опечатку/ ошибку; уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении заявителя, органа регионального государственного строительного надзора , содержащем опечатку/ ошибку	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора, содержащем опечатку/ ошибку; уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении заявителя, органа регионального государственного строительного надзора , содержащем опечатку/ ошибку

Прошу внести исправления в *(нужное подчеркнуть)* содержащем опечатку/ ошибку:

- в уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

- в уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении заявителя, органа регионального государственного строительного надзора.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства заявителя	
1.1.3	Почтовый адрес	

1.1.4	Адрес электронной почты	
1.1.5	Номер контактного телефона	
1.1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.6.1	Вид	
1.1.6.2	Серия, номер	
1.1.6.3	Выдан	
1.1.6.4	Дата выдачи	
1.1.7	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
1.2.2	Организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц	
1.2.3	Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
1.2.4	Юридический адрес	
1.2.5	Почтовый адрес	
1.2.6	Адрес электронной почты	
1.2.7	Номер контактного телефона	

2. Данные представителя (уполномоченного лица)

2.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2	Место жительства заявителя	
2.3	Почтовый адрес	
2.4	Адрес электронной почты	
2.5	Номер контактного телефона	
2.6	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.6.1	Вид	
2.6.2	Серия, номер	
2.6.3	Выдан	
2.6.4	Дата выдачи	

3. Сведения о размещенном уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора; уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении заявителя, органа регионального государственного строительного надзора

№	Орган, разместивший уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора; уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении заявителя, органа регионального государственного строительного надзора	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат (нужное подчеркнуть):

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора
- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления о таком размещении заявителя, органа регионального государственного строительного надзора

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием уведомления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проверка документов и регистрация уведомления (запроса))						
Поступление уведомления и документов для предоставления муниципальной услуги в Орган/Управление/МФЦ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17 - 2.17.1 настоящего административного регламента	1 рабочий день со дня регистрации уведомления в режиме реального времени	Должностное лицо Органа/Управления/МФЦ, ответственное за прием уведомления и документов	Орган/Управление/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие уведомления и прилагаемых к нему документов	Регистрация уведомления и документов в Органе/Управлении/МФЦ (присвоение номера и датирование); назначение
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления				Основания отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.17.-2.17.1 настоящего административного регламента	должностного лица Органа, Управления ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.17.-2.17.1. настоящего административного регламента, регистрация уведомления в электронной базе данных по учету документов		Должностное лицо Органа/Управления/МФЦ ответственное за прием уведомления и документов	Орган/Управление/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие уведомления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	Регистрация уведомления и документов в Органе/Управлении/МФЦ (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица Органа, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка уведомления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Органа/Управления/МФЦ ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган/Управление/ПГС, МФЦ/АИС	Наличие уведомления и прилагаемых к нему документов, отсутствие основания отказа в приеме документов	Направленное заявителю электронное уведомление о приеме уведомления к рассмотрению либо отказа в приеме уведомления к рассмотрению
2. Межведомственное информационное взаимодействие (получение сведений посредством СМЭВ)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента	В день регистрации уведомления и документов (в режиме реального времени), не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Органа, Управления, МФЦ ответственное за прием регистрации уведомления и документов	Орган/Управление/ПГС, СМЭВ МФЦ/АИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.16. настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов		Должностное лицо Органа, Управления, МФЦ ответственное за прием и регистрацию уведомления и документов	Орган/Управление/ПГС, СМЭВ МФЦ/АИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Приостановление предоставления муниципальной услуги – не предусмотрено настоящим административным регламентом						
4. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Управления ответственному за предоставление	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.	1 рабочий день	Должностное лицо Управления ответственного за предоставление	Управление/ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 настоящего административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги.

муниципальной услуги			муниципальной услуги			
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	4 рабочих дня с учетом срока рассмотрения документов	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Должностное лицо Управления, уполномоченное на подписание	Управление/ПГС	Соответствие уведомления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента	Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4. настоящего административного регламента подписанный УКЭП. Результат фиксируется в системе электронного документооборота.
6. Предоставление (выдача) результата муниципальной услуги						
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа.	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Органа, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - через личный кабинет на ЕПГУ	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС.
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента на бумажном носителе	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Органа, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - на бумажном носителе при личном обращении в Орган, Управление	Выдача результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении в Орган, Управление на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа, Управления. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота.
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в режиме реального времени) не более 1 рабочего дня	Должностное лицо Органа, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - направлением на бумажном носителе на почтовый адрес	Выдача результата муниципальной услуги направлением на бумажном носителе подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью Органа, Управления направлением на почтовый адрес. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги в ПГС, системе электронного документооборота.
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента	Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного Органа, Управления	В сроки, установленные Соглашением о взаимодействии	Должностное лицо Органа, Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги; Должностное лицо МФЦ ответственного за выдачу результата муниципальной услуги	Орган, Управление /ПГС, МФЦ/АИС	Указание заявителем в ходатайстве способа выдачи результата муниципальной услуги - в МФЦ	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в МФЦ в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ПГС/АИС о выдаче результата муниципальной услуги
7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Результат предоставления муниципальной услуги предусмотренный в пункте 2.4 настоящего административного регламента подписанный УКЭП.	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день с момента поступления исполнителю ответственного за размещение результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Управление /ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего административного регламента внесен в реестр

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 432 от 21 февраля 2024 года
Об утверждении положения о координационном совете по малому и
среднему предпринимательству при главе муниципального округа
«Ухта» Республики Коми - руководителе администрации**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Коми от 09.02.2017 № 81 «О Порядке образования координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства органами исполнительной власти Республики Коми», администрация постановляет:

1. Утвердить положение о координационном совете по малому и среднему предпринимательству при главе муниципального округа «Ухта» Республики Коми - руководителе администрации согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Отменить постановления администрации муниципального образования городского округа «Ухта» со дня вступления в силу настоящего постановления по перечню согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального округа «Ухта»
Республики Коми -
руководитель администрации
М.Н. Османов**

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 21 февраля 2024 г. № 432

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО МАЛОМУ И СРЕДНЕМУ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ ПРИ ГЛАВЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА «УХТА»
РЕСПУБЛИКИ КОМИ - РУКОВОДИТЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Общие положения

- 1.1. Координационный совет по малому и среднему предпринимательству при главе муниципального округа «Ухта» Республики Коми - руководителе администрации (далее - Координационный совет) является координационным (совещательным) органом при главе муниципального округа «Ухта» Республики Коми - руководителе администрации, для обеспечения согласованных действий по созданию условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми.
- 1.2. Координационный совет создан в целях:
- 1) привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к выработке и реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
 - 2) улучшения инвестиционной деятельности;
 - 3) выдвижения и поддержки инициатив, имеющих общероссийское значение и направленных на реализацию государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства;
 - 4) проведения общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;
 - 5) выработки рекомендаций органам исполнительной власти Российской Федерации, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;
 - 6) привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов,

касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

1.3. В своей деятельности Координационный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, другими нормативными документами, а также настоящим Положением.

1.4. Состав Координационного совета утверждается постановлением администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

1.5. В состав Координационного совета входят председатель Координационного совета, заместитель председателя Координационного совета, секретарь Координационного совета и члены Координационного совета.

1.6. Руководство деятельностью Координационного совета осуществляет председатель Координационного совета.

1.7. На период отсутствия председателя Координационного совета (отпуск, командировка, болезнь или др.) его обязанности выполняет заместитель председателя Координационного совета.

1.8. Членами Координационного совета могут быть представители администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми, предприниматели, представители общественных объединений предпринимателей, инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми и иных органов в муниципальном округе «Ухта» Республики Коми.

Члены Координационного совета работают на общественных началах и принимают участие в заседаниях без права замены.

2. Основные задачи и функции Координационного совета

- 2.1. Основными задачами Координационного совета являются:
- анализ состояния и тенденции развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми;
 - рассмотрение вопросов малого и среднего предпринимательства, требующих координации органов местного самоуправления;
 - рассмотрение вопросов содействия реализации инвестиционных проектов на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми;
 - разработка предложений по созданию благоприятных условий для развития предпринимательской деятельности, по снижению административных барьеров, по улучшению предпринимательского климата;
 - определение приоритетов в развитии малого и среднего предпринимательства, подготовка соответствующих предложений для включения в муниципальную программу «Развитие экономики» с учетом мнения субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 2.2. Основными функциями Координационного совета являются:
- 2.2.1. Участие в процессе совещаний и консультаций с органами местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми по принятию и реализации согласованных решений в области малого и среднего предпринимательства.
- 2.2.2. Разработка предложений и рекомендаций органам местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми:
- по совершенствованию механизмов налоговой и денежно-кредитной политики для создания условий, обеспечивающих соблюдение платежной и финансовой дисциплины малого и среднего предпринимательства;
 - по стимулированию инвестиционной деятельности малых и средних предприятий;
 - по взаимодействию малых и средних предприятий с крупным бизнесом;
 - по совершенствованию инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и содействию их деятельности.
- 2.2.3. Привлечение общественных объединений, предпринимательских сообществ, представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся развития предпринимательства.
- 2.2.4. Согласование предложений о включении в перечень муниципального имущества муниципального округа «Ухта» Республики Коми, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.
- 2.2.5. Участие в общественных обсуждениях в рамках оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов, регулирующих деятельность

субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми, на «Интернет-портале для общественного обсуждения нормативных правовых актов Республики Коми и их проектов» pravo.rkomi.ru.

3. Права Координационного совета

- Координационный совет для выполнения возложенных на него задач и функций имеет право:
- вносить в установленном порядке на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми предложения по вопросам малого и среднего предпринимательства;
 - запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального округа «Ухта» Республики Коми, учреждений и организаций материалы по вопросам, относящимся к компетенции Координационного совета;
 - приглашать для участия в заседаниях Координационного совета представителей органов исполнительной власти Республики Коми, а также независимых экспертов.

4. Организация работы Координационного совета

- 5.1. Координационный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на его заседании и утверждается председателем.
- 5.2. О дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания члены Координационного совета уведомляются секретарем.
- 5.3. Решение Координационного совета принимаются простым большинством голосов от числа участвующих в заседании членов Координационного совета, оформляется протоколом в срок не более 3 рабочих дней со дня проведения Координационного совета.
- При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Координационного совета, а при его отсутствии - председательствующему заместителю председателя Координационного совета.
- 5.4. Ведение и хранение протоколов заседаний Координационного совета и его решений обеспечивается секретарем.
- 5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Координационного совета осуществляется Управлением экономического развития администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми.
- 5.6. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
- 5.7. Заседание Координационного совета правомочно, если в нем участвуют не менее половины членов Координационного совета.

5. Прекращение деятельности Координационного совета

Деятельность Координационного совета прекращается постановлением администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми.

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 21 февраля 2024 г. № 432

ПЕРЕЧЕНЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МОГО «УХТА»,
ПОДЛЕЖАЩИХ ОТМЕНЕ

1. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 06.06.2018 № 1243 «О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при главе МОГО «Ухта» - руководителе администрации МОГО «Ухта».
2. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 20.02.2020 № 400 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 6 июня 2018 г. № 1243 «О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при руководителе администрации МОГО «Ухта».
3. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.04.2021 № 921 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 6 июня 2018 г. № 1243 «О создании Координационного совета

- по малому и среднему предпринимательству при главе МОГО «Ухта» - руководителе администрации МОГО «Ухта».
4. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 09.03.2022 № 390 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 6 июня 2018 г. № 1243 «О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при главе МОГО «Ухта» - руководителе администрации МОГО «Ухта»;
 5. Постановление администрации МОГО «Ухта» от 23.08.2022 № 1763 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 6 июня 2018 г. № 1243 «О создании Координационного совета по малому и среднему предпринимательству при главе МОГО «Ухта» - руководителе администрации МОГО «Ухта».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 433 от 21 февраля 2024 года
О порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

- В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», администрация постановляет:
1. Утвердить Порядок осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:
 - от 23 декабря 2014 г. № 2659 «О порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»;
 - от 16.11.2018 № 2459 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 23 декабря 2014 г. № 2659 «О порядке осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления».
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа «Ухта»
Республики Коми –
руководитель администрации
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 21 февраля 2024 г. № 433

- ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И
АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНА,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ
УЧРЕДИТЕЛЯ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД
ФИЗИЧЕСКИМ
ЛИЦОМ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ, И
ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления бюджетными и автономными учреждениями, созданными на базе

имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – учреждение) полномочий органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального округа «Ухта» по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления (далее – учредитель).

2. В настоящем порядке под публичными обязательствами понимаются публичные обязательства муниципального округа «Ухта» перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени учредителя в денежной форме в установленном действующим законодательством Российской Федерации размере или имеющие установленный порядок его индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг.

3. Учредитель, в отношении бюджетных и автономных учреждений представляет в Финансовое управление администрации муниципального округа «Ухта» (далее – Финансовое управление) для согласования информацию о планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, полномочия, по исполнению которых будут осуществляться учреждениями (далее – информация)по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

Информация представляется вместе с материалами, необходимыми для составления проекта бюджета муниципального округа «Ухта» на очередной финансовый год и плановый период.

4. Финансовое управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации согласовывает ее или при наличии замечаний возвращает информацию без согласования с указанием причин, послуживших основанием для ее возврата.

5. Учредитель, в отношении бюджетных и автономных учреждений в течение месяца со дня утверждения ему в установленном порядке, как главному распорядителю средств бюджета муниципального округа «Ухта» соответствующих бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств и после согласования информации с Финансовым управлением принимает приказ об осуществлении учреждением полномочий органа осуществляющего функции и полномочия учредителя по исполнению публичных обязательств (далее – Приказ).

6. Приказ должен содержать:

- а) публичные обязательства, полномочия по осуществлению которых передаются учредителем, учреждению;
- б) права и обязанности учреждения по исполнению переданных ему полномочий учредителя, в том числе по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности;
- в) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением переданных полномочий учредителя;
- г) порядок контроля учредителя, над осуществлением учреждением переданных полномочий;
- д) реквизиты лицевого счета, предназначенного для отражения операций по осуществлению учреждением полномочий по исполнению публичных обязательств, открытого учредителю как получателю бюджетных средств.

7. Копия Приказа (выписка из приказа) направляется учредителем в подведомственное учреждение не позднее 2 рабочих дней после его подписания руководителем (лицом, уполномоченным руководителем) соответствующего органа.

8. Финансовое обеспечение осуществления учреждением полномочий учредителя по исполнению публичных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

9. Учреждение осуществляет оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени учредителя на основании платежных документов, предоставленных в Финансовое управление, с лицевого счёта, открытого учредителю для отражения операций по переданным учреждению полномочиям в порядке, установленном Финансовым управлением.

10. Санкционирование оплаты денежных обязательств по исполнению публичных обязательств учреждением от имени учредителя осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением в отношении получателей средств бюджета.

11. Учреждение составляет и представляет учредителю отчетность об исполнении публичных обязательств в установленном порядке с учетом требований Министерства финансов Российской Федерации для составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

12. Информация об осуществлении учреждением полномочий учредителя по исполнению публичных обязательств отражается в отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, представляемом учреждением, в порядке и по форме, установленной муниципальным правовым актом администрации муниципального округа «Ухта».

Приложение
к Порядку осуществления
муниципальными бюджетными и
автономными учреждениями
полномочий органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя по
исполнению публичных обязательств
перед физическими лицами,
подлежащих исполнению в денежной
форме и финансового обеспечения их
осуществления

ПЕРЕЧЕНЬ
ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ
ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
БЮДЖЕТНЫМИ И
АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ОТ ИМЕНИ И ПО
ПОРУЧЕНИЮ ОРГАНОВ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ ИХ
УЧРЕДИТЕЛЯ

№ п/п	Правовое основание		Вид выплаты в соответствии с публичным обязательством перед физическим лицом	Размер выплаты и порядок расчета, установленный нормативным правовым актом	Категория получателя
	наименование нормативного правового акта, дата, номер, пункт	содержание			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 434 от 21 февраля 2024 года
О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.12.2020 № 3547 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

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

1. Внести в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.12.2020 № 3547 «Об утверждении муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура» (далее - Программа) изменения следующего содержания:

1.1. Позицию «Объемы финансирования Программы (подпрограммы)» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

Объемы финансир ования Программ ы (подпрогр аммы)	Год	Средства федеральног о бюджета (руб.)	Средства республиканско го бюджета (руб.)	Средства местного бюджета (руб.)	Средства от приносящ ей доход деятельно сти (руб.)	Всего (руб.)
	2021	10 195 903,93	91 622 699,31	224 068 522,49	0,00	325 887 125,73
	2022	3 615 225,39	126 145 444,62	209 767 015,75	0,00	339 527 685,76
	2023	7 163 958,65	136 482 795,93	233 887 413,50	0,00	377 534 168,08
	2024	0,00	129 863 491,00	196 707 105,00	0,00	326 570 596,00
	2025	0,00	129 863 491,00	196 707 105,00	0,00	326 570 596,00
	Итого:	20 975 087,97	613 977 921,86	061 137 161,74	0,00	1 696 090 171,57

»

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура» Программы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

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

Глава муниципального округа «Ухта»
Республики Коми -
руководитель администрации
М.Н. Османов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 21 февраля 2024 г. № 434

«Таблица 3

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Культура»

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			источники финансирования	2021	2022	2023	2024	2025	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Муниципальная программа МОГО «Ухта» «Культура»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	325 887 125,73	339 527 685,76	377 534 168,08	326 570 596,00	326 570 596,00	1 696 090 171,57
			Федеральный бюджет	10 195 903,93	3 615 225,39	7 163 958,65	0,00	0,00	20 975 087,97
			Бюджет РК	91 622 699,31	126 145 444,62	136 482 795,93	129 863 491,00	129 863 491,00	613 977 921,86
			Бюджет МОГО «Ухта»	224 068 522,49	209 767 015,75	233 887 413,5	196 707 105,00	196 707 105,00	1 061 137 161,74
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Задача 1. Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	10 096 471,18	6 018 660,12	13 386 343,64	5 685 542,86	185 542,86	35 372 560,66
			Федеральный бюджет	810 707,09	822 736,19	0,00	0,00	0,00	1 633 443,28
			Бюджет РК	905 800,06	3 380 175,82	746 250,00	181 832,00	181 832,00	5 395 889,88
			Бюджет МОГО «Ухта»	8 379 964,03	1 815 748,11	12 640 093,64	5 503 710,86	3 710,86	28 343 227,50
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.	Проведение капитального и текущего ремонта объектов сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	4 124 562,00	750 000,00	11 047 870,11	5 500 000,00	-	21 422 432,11
			Федеральный бюджет	0,00	-	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	0,00	-	400 000,00	-	-	400 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 124 562,00	750 000,00	10 647 870,11	5 500 000,00	-	21 022 432,11
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	-	0,00
1.2.	Укрепление и модернизация материально-технической базы учреждений сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	5 772 109,18	5 068 860,12	2 143 873,53	-	-	12 984 842,83
			Федеральный бюджет	810 707,09	822 736,19	0,00	-	-	1 633 443,28
			Бюджет РК	709 996,06	3 184 371,82	155 542,00	-	-	4 049 909,88
			Бюджет МОГО «Ухта»	4 251 406,03	1 061 752,11	1 988 331,53	-	-	7 301 489,67
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
1.3.	Поддержание работоспособности инфраструктуры связи, созданной в рамках реализации инвестиционных проектов, связанных с развитием инфраструктуры связи на территориях труднодоступных пунктов	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	199 800,00	199 800,00	194 600,00	185 542,86	185 542,86	965 285,72
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	195 804,00	195 804,00	190 708,00	181 832,00	181 832,00	945 980,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	3 996,00	3 996	3 892,00	3 710,86	3 710,86	19 305,72
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00
	Задача 2. Создание условий для реализации мер, направленных на гармонизацию межнациональных (межэтнических) отношений и на сохранение и поддержку языков народов, проживающих на территории муниципального образования	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
2.1.	Информационное сопровождение процессов этнокультурного развития народов, проживающих на территории муниципального образования	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
2.2.	Реализация комплекса мероприятий, посвященных памятным датам в истории народов России	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
	Задача 3. Повышение эффективности деятельности учреждений культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	291 155 137,51	309 397 008,01	337 858 301,93	292 729 966,14	298 229 966,14	1 529 370 379,73
			Федеральный бюджет	9 385 196,84	2 792 489,20	7 163 958,65	0,00	0,00	19 341 644,69
			Бюджет РК	90 716 899,25	122 765 268,80	135 736 545,93	129 681 659,00	129 681 659,00	608 582 031,98
			Бюджет МОГО «Ухта»	191 053 041,42	183 839 250,01	194 957 797,35	163 048 307,14	168 548 307,14	901 446 703,06
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями сферы культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	216 515 652,00	232 927 030,22	245 847 869,66	219 760 320,30	225 260 320,30	1 140 311 192,48
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	76 113 700,00	97 345 964,00	109 637 455,00	106 566 159,00	106 566 159,00	496 229 437,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	140 401 952,00	135 581 066,22	136 210 414,66	113 194 161,30	118 694 161,30	644 081 755,48
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждением в сфере управления эксплуатацией нежилого фонда	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	54 505 104,50	61 903 349,65	67 617 185,67	68 986 354,84	68 986 354,84	321 998 349,50
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	11 919 200,00	21 285 700,00	22 592 400,00	22 592 400,00	22 592 400,00	100 982 100,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	42 585 904,50	40 617 649,65	45 024 785,67	46 393 954,84	46 393 954,84	221 016 249,50
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.	Организация городских мероприятий, фестивалей, смотров, реализация творческих проектов в области культуры	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	6 490 760,61	5 166 978,00	5 609 169,55	2 605 000,00	2 605 000,00	22 476 908,16
			Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	6 490 760,61	5 166 978,00	5 609 169,55	2 605 000,00	2 605 000,00	22 476 908,16
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.	Комплектование книжных фондов муниципальных	МУ «Управление культуры	ВСЕГО	894 400,00	1 347 600,80	1 297 791,25	0,00	-	3 539 792,05
			Федеральный бюджет	0,00	466 739,20	416 558,65	0,00	-	883 297,85

№	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Расходы (руб.)						
			источники финансирования	2021	2022	2023	2024	2025	ВСЕГО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	библиотек	администрации МОГО «Ухта»	Бюджет РК	447 200,00	440 430,80	440 616,30	0,00	-	1 328 247,10
			Бюджет МОГО «Ухта»	447 200,00	440 430,80	440 616,30	0,00	-	1 328 247,10
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	-	0,00
			ВСЕГО	413 105,47	405 268,00	362 560,00	505 191,00	505 191,00	2 191 315,47
3.5.	Предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистам муниципальных учреждений и муниципальных образовательных организаций МОГО «Ухта», работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	413 105,47	405 268,00	362 560,00	505 191,00	505 191,00	2 191 315,47
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	413 105,47	405 268,00	362 560,00	505 191,00	505 191,00	2 191 315,47
3.6.	Осуществление государственного полномочия Республики Коми по предоставлению мер социальной поддержки в форме выплаты компенсации педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	166 500,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	858 900,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	166 500,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	173 100,00	858 900,00
	образовательных организаций в Республике Коми, работающим и проживающим в сельских населенных пунктах или поселках городского типа								
3.7.	Оплата муниципальными учреждениями расходов по коммунальным услугам	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	279 499,41	290 690,00	268 985,74	350 000,00	350 000,00	1 539 175,15
			Бюджет МОГО «Ухта»	279 499,41	290 690,00	268 985,74	350 000,00	350 000,00	1 539 175,15
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	558 998,82	581 380,00	537 971,48	700 000,00	700 000,00	3 078 350,30
3.8.	Поддержка добровольческих (волонтерских) и некоммерческих организаций на территории МОГО «Ухта», в том числе в сельской местности	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
3.9.	Реализация народных проектов в сфере культуры, прошедших отбор в рамках проекта «Народный бюджет»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			Бюджет РК	1 560 000,00	912 634,00	-	-	-	2 472 634,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	203 819,60	140 204,00	-	-	-	344 023,60
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	-	-	-	0,00
			ВСЕГО	1 763 819,60	1 052 838,00	-	-	-	2 816 657,60
3.10	Реализация отдельных мероприятий регионального проекта «Культурная среда»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	9 385 196,84	2 325 750,00	6 747 400,00	-	-	18 458 346,84
			Бюджет РК	230 799,84	2 316 750,00	2 623 988,89	-	-	5 171 538,73
			Бюджет МОГО «Ухта»	230 799,83	1 196 963,34	7 041 265,43	-	-	8 469 028,60
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	9 846 796,51	5 839 463,34	16 412 654,32	-	-	32 098 914,17
Задача 4. Содействие развитию туризма, сохранению объектов культурного наследия и участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов и ремесел		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
4.1	Организация и проведение мероприятий, направленных на сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов и ремесел	МУ« Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
4.2	Содействие развитию туризма	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
4.3	Реализация комплекса мероприятий, направленных на сохранение объектов культурного наследия	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-
Задача 5. Обеспечение реализации муниципальной программы		МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	24 635 517,04	24 112 017,63	26 289 522,51	28 155 087,00	28 155 087,00	131 347 231,18
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	24 635 517,04	24 112 017,63	26 289 522,51	28 155 087,00	28 155 087,00	131 347 231,18
5.1.	Содержание и обеспечение деятельности МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	24 635 517,04	24 112 017,63	26 289 522,51	28 155 087,00	28 155 087,00	131 347 231,18
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			ВСЕГО	24 635 517,04	24 112 017,63	26 289 522,51	28 155 087,00	28 155 087,00	131 347 231,18
5.2.	Мониторинг реализации Программы	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-
			ВСЕГО	-	-	-	-	-	-

»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 435 от 21 февраля 2024 года
Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших) на территории муниципального округа «Ухта» Республики Коми**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», во исполнение статьи 9 и статьи 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и

похоронном деле», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.01.2024 № 46 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2024 году» и решением Совета муниципального образования городского округа «Ухта» от 27.09.2016 № 90 «Об установлении размеров плат, цен (тарифов) на территории МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг, оказываемых супругу, близким родственникам, иным родственникам,

законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Отменить постановление администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 01.03.2023 № 429 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших) на территории МОГО «Ухта».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2024 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального округа «Ухта».

Глава муниципального округа «Ухта»
Республики Коми -
руководитель администрации
М.Н. Османов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 21 февраля 2024 г. № 435

СТОИМОСТЬ

гарантированного перечня услуг, оказываемых супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего

№ пп	Наименование услуги	Стоимость, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	0,00
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2 934,51
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	2 613,66
4	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	5 333,09
	ИТОГО	10 881,26

Приложение № 2
к постановлению администрации
муниципального округа «Ухта»
Республики Коми
от 21 февраля 2024 г. № 435

СТОИМОСТЬ

гарантированного перечня услуг по погребению умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего

№ пп	Наименование услуги	Стоимость, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	296,39
2	Облачение тела	97,19
3	Предоставление гроба	2 391,98
4	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	2 533,07
5	Погребение	5 562,63
	ИТОГО	10 881,26

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 436 от 21 февраля 2024 года
О выделении средств из резерва, утверждённого решением Совета муниципального округа «Ухта» от 21.12.2023 № 265 «О бюджете муниципального округа «Ухта» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»

В соответствии с решением Совета муниципального округа «Ухта» от 21 декабря 2023 г. № 265 «О бюджете муниципального округа «Ухта» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», постановлением администрации муниципального округа «Ухта» от 15 декабря 2023 г. № 3428 «Об утверждении Порядка распределения (перераспределения) средств, зарезервированных в составе расходов,

утверждённых решением Совета муниципального округа «Ухта» «О бюджете муниципального округа «Ухта» на текущий финансовый год и плановый период», рассмотрев служебную записку начальника отдела по финансово-экономической работе и бухгалтерскому учету администрации муниципального округа «Ухта» от 13 февраля 2024 г., администрация постановляет:

1. Финансовому управлению администрации муниципального округа «Ухта» перераспределить администрации муниципального округа «Ухта» средства, зарезервированные в составе расходов бюджета муниципального округа «Ухта» на исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального округа «Ухта», связанных с реализацией мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в сумме 2 266 287 (два миллиона двести шестьдесят шесть тысяч двести восемьдесят семь) рублей 99 копеек, в том числе:

- 755 429 (семьсот пятьдесят пять тысяч четыреста двадцать девять) рублей 33 копейки на возмещение выкупной цены изымаемого жилого помещения в пользу Терентьевой Татьяны Денисовны по исполнительному листу от 24.01.2024 ФС № 038170984 по делу № 2-3273/2023;

- 755 429 (семьсот пятьдесят пять тысяч четыреста двадцать девять) рублей 33 копейки на возмещение выкупной цены изымаемого жилого помещения в пользу Терентьева Александра Ивановича по исполнительному листу от 24.01.2024 ФС № 038170985 по делу № 2-3273/2023;

- 755 429 (семьсот пятьдесят пять тысяч четыреста двадцать девять) рублей 33 копейки на возмещение выкупной цены изымаемого жилого помещения в пользу Терентьева Кирилла Ивановича по исполнительному листу от 24.01.2024 ФС № 038170986 по делу № 2-3273/2023.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа «Ухта»
Республики Коми -
руководитель администрации
М.Н. Османов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 438 от 22 февраля 2024 года
Об утверждении межведомственной комиссии по вопросам организации оздоровления, отдыха и труда детей, проживающих в муниципальном округе «Ухта» Республики Коми

Во исполнение постановления администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми от 05.02.2024 № 229 «О создании межведомственной комиссии по вопросам организации оздоровления, отдыха и труда детей, проживающих в муниципальном округе «Ухта» Республики Коми» и в целях осуществления единой государственной политики в области организации оздоровления, отдыха и труда детей, проживающих в муниципальном округе «Ухта» Республики Коми, администрация постановляет:

1. Утвердить состав Межведомственной комиссии по вопросам организации оздоровления, отдыха и труда детей, проживающих в муниципальном округе «Ухта» Республики Коми, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить следующие постановления администрации МОГО «Ухта»:

- от 13.05.2021 № 1195 «Об утверждении межведомственной комиссии по вопросам организации оздоровления, отдыха и труда детей, проживающих в МОГО «Ухта»;

- от 25.04.2023 № 1003 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 13 мая 2021 г. № 1195 «Об утверждении межведомственной комиссии по вопросам организации оздоровления, отдыха и труда детей, проживающих в МОГО «Ухта»;

- от 12.07.2022 № 1414 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 13 мая 2021 г. № 1195 «Об утверждении межведомственной комиссии по вопросам организации оздоровления, отдыха и труда детей, проживающих в МОГО «Ухта».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления

возложить на заместителя руководителя администрации муниципального округа «Ухта» по социальным вопросам.		Нуриев Марат Коттусович		-	согласованию), главный врач ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница» (по согласованию),
Глава муниципального округа «Ухта» Республики Коми - руководитель администрации М.Н. Османов		Повалишина Александра Михайловна		-	начальник территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Коми в г.Ухте (по согласованию),
Приложение к постановлению администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми от 22 февраля 2024 г. № 438		Самойлов Максим Владимирович		-	руководитель Сосногорского участка Центра государственной инспекции по маломерным судам Главного управления МЧС России по Республике Коми (по согласованию),
СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, ОТДЫХА И ТРУДА ДЕТЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ «УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ		Сизова Лариса Григорьевна		-	начальник МУ «Управление физической культуры и спорта» администрации муниципального округа «Ухта»,
Метелёва Марина Николаевна	-	заместитель руководителя администрации муниципального округа «Ухта», председатель Комиссии	Шинкаренко Светлана Владимировна	-	заведующий Ухтинским межтерриториальным отделом ГКУ РК «Центр обеспечения деятельности МЗ РК» (по согласованию).
Короткова Наталья Юрьевна	-	начальник МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта», заместитель председателя Комиссии			
Логинова Елена Анатольевна	-	начальник отдела по делам молодёжи МУ «Управление образования» администрации муниципального округа «Ухта», секретарь Комиссии			
Члены Комиссии:					
Аверина Галина Владимировна	-	начальник Управления опеки, попечительства и социальной работы администрации муниципального округа «Ухта»,			
Быкова Ольга Владимировна	-	член Общественного совета муниципального округа «Ухта» (по согласованию),			
Варина-Жантован Юлия Николаевна	-	старший инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы г.Ухты Главного управления МЧС России по Республике Коми (по согласованию),			
Горбунов Сергей Николаевич	-	заместитель начальника МУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» администрации муниципального округа «Ухта»,			
Климцева Наталья Григорьевна	-	начальник ГУ РК «Центр занятости населения города Ухты» (по согласованию),			
Кузнецова Ксения Юрьевна	-	и.о. начальника МУ «Управление культуры администрации муниципального округа «Ухта»,			
Максимова Ольга Сергеевна	-	директор ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты» (по согласованию),			
Матюшева Наталья Станиславовна	-	начальник отдела надзора и контроля по соблюдению законодательства о труде и охране труда в г.Ухта (по			

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Продавец: Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми от имени и в интересах муниципального округа «Ухта» Республики Коми сообщает о проведении продажи муниципального имущества посредством аукциона в электронной форме, согласно нижеприведенной таблице.

№ лота	Наименование и характеристика объекта	Адрес объекта	Реквизиты решений (постановлений) о приватизации муниципального имущества	Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже имущества	Начальная цена продажи (с учетом НДС) (руб.)	Сумма задатка в размере 10% от начальной цены (руб.)	Шаг аукциона в размере не более 5% от начальной цены продажи (руб.)	Обременение
1	Бюджетно-страховая аптека №120, назначение: нежилое, этаж №1, общая площадь 242,9 кв. м.	Республика Коми, г. Ухта, п. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 5а, кадастровый номер: 11:20:0901001:3342	Решением Совета МОГО «Ухта» от 26.10.2023 №245 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов»; решение об условиях приватизации муниципального имущества, утвержденное постановлением администрации муниципального округа «Ухта» Республики Коми № 365 от 16.02.2024 «Об условиях приватизации муниципального имущества»	Продажа в 2023 году не проводилась	2 345 685,30	234 568,53	117 284,27	нет

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – с 09 час. 00 мин. «20» февраля 2024 года.
Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – в 17 час. 00 мин. «18» марта 2024 года.
Рассмотрение заявок и признание претендентов участниками аукциона состоится «20» марта 2024 года.
Аукцион в электронной форме состоится в 09 час. 00 мин. «21» марта 2024 года.
Место проведения электронного аукциона: электронная площадка – универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»).

С документацией по продаваемым объектам, условиями договора купли-продажи имущества можно ознакомиться в Комитете по управлению муниципальным имуществом «Ухта» Республики Коми: по рабочим дням (понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут) по адресу: Республика Коми, г.Ухта, Пионергорский проезд, 2, 3 этаж, каб.307, тел. 8 (8216) 74-64-12.

Полный текст информационного сообщения о проведении аукциона в электронной форме размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте Комитета по управлению муниципальным имуществом «Ухта» Республики Коми: www.kumi.mouhta.ru (раздел «Аукционы и торги», подраздел «Продажа муниципального имущества – действующие аукционы»), далее - сайты в сети «Интернет» и в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru>.



ГОРОД

0+

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА» И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УХТА» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

Учредители: Совет Муниципального округа «Ухта» и Администрация Муниципального округа «Ухта» Республики Коми
Издатель: Администрация Муниципального округа «Ухта», 169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11
<http://yxta.pdf>, <http://mouhta.ru/docs/post/>

Контактные телефоны: 789032, 789036
adm@mouhta.ru, ответственный за выпуск: Кузнецова Ю.В.
Тираж 43 экз.
Распространяется бесплатно