



АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 306 от 11 февраля 2020 года
О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды», утверждённую постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29 декабря 2017 г. № 4275

В соответствии с Порядком разработки, корректировки, мониторинга, контроля реализации и оценки эффективности муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1633, Методическими указаниями по разработке и реализации муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденными постановлением администрации МОГО «Ухта» от 04 сентября 2013 г. № 1634, Перечнем муниципальных программ МОГО «Ухта», утвержденным постановлением администрации МОГО «Ухта» от 15 октября 2013 г. № 1883, администрация постановляет:

1. Внести изменения в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29 декабря 2017 г. № 4275, изложив её в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

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

Приложение
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 11 февраля 2020 г. № 306

«Приложение
к постановлению администрации МОГО «Ухта» от 29 декабря 2017 г. № 4275

«МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА МОГО «УХТА»
«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ»
Паспорт Программы

Ответственный исполнитель Программы	МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УЖКХ»)
Соисполнители Программы	Администрация МОГО «Ухта» (Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта») (далее - УАиС администрации МОГО «Ухта»); Муниципальное учреждение Управление капитального строительства (далее - МУ УКС)
Цель Программы	Повышение уровня благоустройства территории МОГО «Ухта»
Задачи Программы	1. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства (исключена с 01.01.2019); 2. Управление реализацией проектами благоустройства; 3. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства дворовых территорий (введена с 01.01.2019); 4. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства общественных территорий (введена с 01.01.2019).
Целевые индикаторы и показатели Программы	1. Доля реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий в общем количестве проектов по благоустройству дворовых территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, с нарастающим итогом (%) (исключен с 01.01.2019); 2. Доля реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий в общем количестве проектов по благоустройству дворовых территорий, подлежащих к реализации в отчетном году (%) (введен с 01.01.2019);

	3. Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих реализации в отчетном году, с нарастающим итогом (%) (исключен с 01.01.2019); 4. Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих реализации в отчетном году(%) (введен с 01.01.2019); 5. Количество цветников (ед.) (введен с 01.01.2019); 6. Количество разработанных проектов (ед.) (исключен с 01.01.2019 г.); 7. Количество разработанных проектов по благоустройству общественных территорий (ед.) (введен с 01.01.2019);						
	8. Доля проектов благоустройства территорий, реализованных с финансовым и/или трудовым участием граждан, организаций, в общем количестве реализованных проектов благоустройства территорий (%); 9. Количество размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» о работе общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» (ед.) (исключен с 01.01.2019); 10. Количество размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» о работе общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» (ед.) (введен с 01.01.2019); 11. Количество заседаний общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» (ед.) (исключен с 01.01.2019); 12. Количество заседаний общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» (ед.) (введен с 01.01.2019).						
Срок реализации Программы	2018-2024 гг.						
Объемы финансирования Программы		год	Средства федерального бюджета (руб.)	Средства республиканского бюджета (руб.)	Средства бюджета МОГО «Ухта» (руб.)	Средства от приносящей доход деятельности (руб.)	Всего (руб.)
		1	2	3	4	5	6
		2018	18 625 193,37	107 982 225,63	9 563 906,57	0,00	136 171 325,57
		2019	35 960 297,43	131 606 004,57	128 964 602,61	0,00	296 530 904,61
		2020	0,00	27 271 143,00	229 874 101,00	0,00	257 145 244,00
		2021	0,00	27 271 143,00	228 484 867,00	0,00	255 756 010,00
		2022	0,00	27 271 143,00	228 300 461,00	0,00	255 571 604,00
		2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Итого:	54 585 490,80	321 401 659,20	825 187 938,18	0,00	1 201 175 088,18	
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Сокращение количества дворовых территорий многоквартирных домов (далее - МКД), благоустройство которых не соответствует современным техническим и социальным требованиям, с 672 (по состоянию на 2018 год) до 92 дворовых территорий МКД, к 2024 году; 2. Сокращение количества мест общего пользования, благоустройство которых не соответствует современным техническим и социальным требованиям, с 20 (по состоянию на 2018 год) до 18 мест общего пользования, к 2024 году.						

Приоритеты, цели и задачи реализуемой муниципальной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития

Приоритетом реализуемой в муниципальном образовании городского округа «Ухта» муниципальной политики в сфере формирования современной городской среды является повышение уровня благоустройства городского округа «Ухта»

Целью муниципальной программы является повышение уровня благоустройства территории МОГО «Ухта»

Для достижения поставленной цели должны быть решены следующие задачи:

- Управление реализацией проектами благоустройства;
- Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства дворовых территорий;
- Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства общественных территорий.

Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» приведены в таблице 1.1.

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» и их значениях приведены в таблице 1.2.

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» приведены в таблице 2.

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы

МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» приведены в таблице 3.

Адресный перечень проектов благоустройства общественных и дворовых территорий МОГО «Ухта» приведен в таблице 5.

График выполнения мероприятий получателем субсидии - победителям Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды, включающего в том числе информации по проектированию, строительству (ремонту, реконструкции) и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства, сроки выполнения по каждому этапу приведен в таблице 6.

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года за счет средств указанных лиц в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта» приведен в таблице 7.

Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (пользователями) земельных участков) об их благоустройстве, приведены в приложении 1 к муниципальной Программе.

Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и

(или) дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды», и механизма контроля за их расходованием приведен в приложении 2 к муниципальной Программе.

Порядок и формы трудового участия граждан в выполнении минимального и (или) дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» приведен в приложении 3 к муниципальной Программе.

Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» приведены в приложении 4 к муниципальной Программе.

Условия о предельной дате заключения муниципальных контрактов, договоров по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» приведены в приложении 5 к муниципальной Программе.

Мероприятия по проведению работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, работы по благоустройству дворовых территорий которых софинансируются из республиканского бюджета Республики Коми, отражены в муниципальной программе МОГО «Ухта» «Жилье и жилищно-коммунальное хозяйство», утвержденной постановлением администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2013 № 2071.

Таблица 1.1

Перечень и характеристики основных мероприятий муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды»						
№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель, основного мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Связь с целевыми индикаторами (показателями) муниципальной программы (подпрограммы)
1	2	3	4	5	6	7
Задача 1. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства (исключена с 01.01.2019)						
1.	1.1.Благоустройство дворовых территорий МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	01.01.2018	31.12.2018	Уровень благоустройства дворовых территорий МОГО «Ухта» повысился на 0,11 %	Доля реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий в общем количестве проектов по благоустройству дворовых территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, с нарастающим итогом (исключен с 01.01.2019)
						Количество разработанных проектов (исключен с 01.01.2019)
2.	1.2. Благоустройство общественных территорий МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	01.01.2018	31.12.2018	Уровень благоустройства общественных территорий МОГО «Ухта» повысился на 0,021 %	Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, с нарастающим итогом (исключен с 01.01.2019)
						Количество разработанных проектов (исключен с 01.01.2019)
3.	1.3. Подготовка проектно-сметной документации и дизайн-проектов на благоустройство территории МОГО «Ухта»	УаиС администрации МОГО «Ухта»	01.01.2018	31.12.2018	Проектно-сметная документация подготовлена по 14 дворовым территориям, дизайн-проекты подготовлены по 2 общественным территориям	Количество разработанных проектов (исключен с 01.01.2019)
						Доля реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий в общем количестве проектов по благоустройству дворовых территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, с нарастающим итогом (исключен с 01.01.2019)
						Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, с нарастающим итогом (исключен с 01.01.2019)
4.	1.4. Реализация проекта «Благоустройство общественной территории г. Ухты «набережная Газовиков» МОГО «Ухта» - победителя Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	МУ «УЖКХ»	01.12.2018	31.12.2018	Подписан акт о завершении реализации проекта с Министерством строительства и дорожного хозяйства РК	Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, с нарастающим итогом (исключен с 01.01.2019)
Задача 2. Управление реализацией проектами благоустройства						
4.	2.1. Информирование населения о реализации мероприятий по благоустройству территории МОГО «Ухта» и возможности их участия в данных мероприятиях	МУ «УЖКХ»	01.01.2018	31.12.2024	Проведено совещаний, «круглых столов», семинаров с населением по вопросам благоустройства территорий не менее 4, ежегодно	Доля проектов благоустройства территорий, реализованных с финансовым и/или трудовым участием граждан, организаций, в общем количестве реализованных проектов благоустройства территорий
						Количество размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» о работе общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» (исключен с 01.01.2019)
						Количество размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» о работе общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» (введен с 01.01.2019)
						Количество заседаний общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» (введен с 01.01.2019)
5.	2.2. Осуществление контроля за реализацией проектов благоустройства	МУ «УЖКХ»	01.01.2018	31.12.2024	Наличие ежеквартального мониторинга о ходе реализации проектов благоустройства, не менее 4 отчетов в год	Доля проектов благоустройства территорий, реализованных с финансовым и/или трудовым участием граждан, организаций, в общем количестве реализованных проектов благоустройства территорий
						Количество заседаний общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы» (исключен с 01.01.2019)
						Количество заседаний общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» (введен с 01.01.2019)
						Количество размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» о работе общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» (введен с 01.01.2019)

Задача 3. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства дворовых территорий (введена с 01.01.2019)						
6.	3.1.Благоустройство дворовых территорий и проездов МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	01.01.2019	31.12.2024	Благоустроено не менее 10 дворовых территорий МОГО «Ухта», ежегодно	Доля реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий в общем количестве проектов по благоустройству дворовых территорий, подлежащих к реализации в отчетном году (введен с 01.01.2019)
7.	3.2. Содержание и ремонт объектов благоустройства дворовых территорий	МУ «УЖКХ»	01.01.2019	31.12.2024	Отремонтировано не менее 10 объектов дворовых территорий, ежегодно	Доля реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий в общем количестве проектов по благоустройству дворовых территорий, подлежащих к реализации в отчетном году (введен с 01.01.2019)
Задача 4. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства общественных территорий (введена с 01.01.2019)						
8.	4.1. Благоустройство общественных территорий МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	01.01.2019	31.12.2024	Благоустроено не менее 2 общественных территорий МОГО «Ухта», ежегодно	Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году (введен с 01.01.2019)
						Количество цветников (введен с 01.01.2019)
						Количество разработанных проектов по благоустройству общественных территорий (введен с 01.01.2019)
9.	4.2. Содержание и ремонт объектов благоустройства общественных территорий	МУ «УЖКХ»	01.01.2019	31.12.2024	Обеспечено содержание общественных территорий ежегодно в полном объеме	Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году (введен с 01.01.2019 г.)
						Количество цветников (введен с 01.01.2019 г.)
						Количество разработанных проектов по благоустройству общественных территорий (введен с 01.01.2019 г.)
10.	4.3. Подготовка проектно-сметной документации и дизайн-проектов на благоустройство территорий МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	01.01.2019	31.12.2024	Сформирована проектно-сметная документация не менее чем к 20 объектам, ежегодно	Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году (введен с 01.01.2019 г.)
						Количество разработанных проектов по благоустройству общественных территорий (введен с 01.01.2019 г.)
11.	4.4. Реализация проекта «Благоустройство общественной территории г. Ухты «набережная Газовиков» МОГО «Ухта» - победителя Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	МУ «УЖКХ»	01.01.2019	31.12.2020	Представлен в Минстрой России отчет о завершении реализации проекта.	Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году (введен с 01.01.2019 г.)

Таблица 1.2

Перечень и сведения о целевых индикаторах (показателях) муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды»

№ п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Значения индикатора (показателя)							
		Ед. измерения	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8		
Задача 1. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства (исключена с 01.01.2019)									
1.	Доля реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий в общем количестве проектов по благоустройству дворовых территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, с нарастающим итогом	%	3,2	-	-	-	-	-	-
2.	Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году, с нарастающим итогом	%	6,0	-	-	-	-	-	-
3.	Количество разработанных проектов	ед.	14	-	-	-	-	-	-
Задача 2. Управление реализацией проектами благоустройства									
4.	Доля проектов благоустройства территорий, реализованных с финансовым и/или трудовым участием граждан, организаций, в общем количестве реализованных проектов благоустройства территорий	%	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
5.	Количество размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» о работе общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»	ед.	12	-	-	-	-	-	-
6.	Количество размещенной информации на портале администрации МОГО «Ухта» о работе общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды»	ед.	-	12	12	12	12	12	12
7.	Количество заседаний общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2018-2022 годы»	ед.	12	-	-	-	-	-	-
8.	Количество заседаний общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды»	ед.	-	12	12	12	12	12	12
Задача 3. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства дворовых территорий (введена с 01.01.2019 г.)									
9.	Доля реализованных проектов по благоустройству дворовых территорий в общем количестве проектов по благоустройству дворовых территорий, подлежащих к реализации в отчетном году	%	-	6,3	9,3	12,2	15,3	18,0	21,0
Задача 4. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства общественных территорий (введена с 01.01.2019)									
10.	Доля реализованных проектов по благоустройству общественных территорий в общем количестве проектов по благоустройству общественных территорий, подлежащих к реализации в отчетном году	%	-	15,0	24,0	33,0	42,0	51,0	60,0
11.	Количество цветников (введен с 01.01.2019 г.)	ед.	-	50	50	50	50	50	50
12.	Количество разработанных проектов по благоустройству общественных территорий (введен с 01.01.2019 г.)	ед.	-	13	13	13	13	13	13

Таблица 2

Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды»

№ п/п	Вид правового акта	Основные положения правового акта	Ответственный исполнитель, соисполнители	Ожидаемые сроки принятия
1	2	3	4	5
1.	Постановле ние администра ции МОГО «Ухта»	«О создании муниципальной инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации дворовых и общественных территорий в границах МОГО «Ухта», нуждающихся в благоустройстве, в рамках муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы»	МУ «УЖКХ»	2018 - 2024 (по мере необходимости)

2.	Постановле ние администра ции МОГО «Ухта»	Постановление администрации МО городского округа «Ухта» от 26.09.2018 N 2082 (ред. от 24.09.2019) «О создании Общественной комиссии МОГО «Ухта» по формированию и обеспечению реализации муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды»	МУ «УЖКХ»	2018 - 2024 (по мере необходимости)
3.	Постановле ние администра ции МОГО «Ухта»	«Об утверждении порядка представления, рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении общественной территории в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды на 2018 - 2022 годы»	Администрация МОГО «Ухта»	2018 - 2024 (по мере необходимости)
4.	Постановле ние администра ции МОГО «Ухта»	«О санитарной очистке территории МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	2018 - 2024 (май, ежегодно)
5.	Постановле ние администра ции МОГО «Ухта»	«Об отключении (включении) на летний период уличного освещения и рекомендации по отключению (включению) освещения мест общего пользования жилых домов»	МУ «УЖКХ»	2018 - 2024 (май, ежегодно)

[illegible]

5 Информационный бюллетень «Город» № 07 от «15» февраля 2020 г.

4.2.	Содержание и ремонт объектов благоустройст ва общественных территорий	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	115 107 028,72	214 340 875,00	214 951 641,00	214 609 438,00	0,00	0,00	759 008 982,72
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	1 968 540,00	7 381 143,00	7 381 143,00	7 381 143,00	0,00	0,00	24 111 969,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	113 138 488,72	206 959 732,00	207 570 498,00	207 228 295,00	0,00	0,00	734 897 013,72
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.3.	Подготовка проектно - сметной документации и дизайн - проектов на благоустройст во территорий МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.	Реализация проекта «Благоустройс тво общественной территории г. Ухты «набережная Газовиков» МОГО «Ухта» - победителя Всероссийског о конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	101 028 432,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	101 028 432,02
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	100 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100 000 000,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	1 028 432,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 028 432,02
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Таблица 5

Адресный перечень общественных и дворовых территорий муниципальной программы «Формирование современной городской среды»

Перечень общественных территорий	
№ п/п	Наименование объекта
2018 год	
1.	Комсомольская площадь (РК, г.Ухта)
2.	Пешеходные тротуары ул. Торопова, пгт Водный, г.Ухта, РК
2019 год	
3.	Комсомольская площадь (РК, г.Ухта)
4.	Тротуар по ул. Шахтинская, нечетная сторона (РК, г.Ухта, пгт Шудаяг, ул.Шахтинская)
5.	Территория, расположенная рядом с МУ «Ярегский ДК» (РК, г. Ухта, пгт Ярега, ул. Советская, 31)
6.	Первомайская площадь (РК, г.Ухта)
7.	Проезжая часть и пешеходный тротуар по ул. Первомайской от д.2 до д.28 (РК, г.Ухта)
2020 год	
8.	Октябрьская площадь (РК, г.Ухта)
9.	Пешеходные тротуары ул.Гагарина, пгт Водный, г.Ухта, РК
10.	Пешеходные тротуары ул. Ленина, пгт. Водный, г. Ухта, РК
11.	Пешеходные тротуары ул. Октябрьская, пгт. Водный, г. Ухта, РК
2021-2024 годы	
12.	Пешеходная дорожка, ул. Совхозная (РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная)
13.	Площадь на ул. Тимирязева (РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Тимирязева)
14.	Тротуар по ул. Шахтинская от д. 11 до д. 25 (РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская)
15.	РК, г. Ухта, пгт. Шудаяг, ул. Совхозная (проезд от дороги с твердым покрытием до д.11)
16.	Проезд пгт Ярега ул. Советская, в районе д.14
17.	Территория в районе дома № 5, ул. Центральная (РК, г. Ухта, пст. Седью)
18.	Территория МУ «Плавательный бассейн «Дельфин» (РК, г. Ухта, пгт. Водный, ул. Первомайская, д.5)
19.	Детский парк (РК, г. Ухта, ул. Пушкина)
20.	Парк Культуры и Отдыха (РК, г. Ухта)
21.	ул. Советская, в районе д. 41 (РК, г. Ухта, пгт. Ярега)
22.	Пешеходная дорожка от ул. Целинная до территории МОУ СОШ № 9 (РК, г.Ухта, пст Седью)
23.	Территория в районе перекрестка ул. Кремса – проезд Связи, г. Ухта
24.	Набережная Нефтяников, г. Ухта (левый берег р. Чибью)
25.	Территория вокруг здания МАУ «Городской Дворец Культуры», г.Ухта (включая территорию слева и справа от главного фасада здания, а также позади здания)
26.	Территория возле ж/д ст. Ветлосян, г. Ухта (включая озелененную территорию, прилегающую к площади возле здания ж/д станции)
27.	Территория, прилегающая к ДК мкр.Подгорный, г. Ухта (включая склоны слева и справа от главного фасада здания, а также позади здания)
28.	Сквер в районе пересечения ул. Дзержинского и ул. Октябрьской, г. Ухта
29.	Тротуар и проезжая часть в районе д. №62 по ул. Интернациональная (перед входом на территорию МДОУ №11), г. Ухта (включая обустройство дренажа)
30.	Территория возле дома №7, пр-т Космонавтов, г. Ухта
31.	Территория возле дома №2, ул.Гоголя, г. Ухта
32.	Аллея между домами №№ 29 и 31 по проезду Строителей, г. Ухта
33.	Сквер в районе д. №29, ул. Дзержинского, г. Ухта (включая проезд вдоль левого берега р. Чибью на всем протяжении дома № 29 по ул. Дзержинского)
34.	Смотровая площадка перед объектом «Голова Ленина», мкр. Ветлосян - включая обустройство тротуара к объекту от дома № 10, ул. Клубная (г. Ухта)
35.	Территория между ПО «ЦОК» и д. 12 по ул. Куратова, г. Ухта
Перечень дворовых территорий	
№ п/п	Наименование объекта
2018 год	
	г. Ухта, Комсомольская пл., д. 5
	г. Ухта, ул. Геологов, д. 26/1
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 8
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 21
	г. Ухта, ул. Савина, д. 2
	пгт. Водный, ул. Торопова, д. 4
	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 21
	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 13
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 24Б
	г. Ухта, ул. Крымская, д. 3
	г. Ухта, ул. Советская, д. 7
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 24А
	г. Ухта, ул. Социалистическая, д. 1

	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 39
2019 год	
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 28
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 24
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 22
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 40
	г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 11
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 25/52
	г. Ухта, пр-д Пионергорский, д. 8
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 63
	пгт. Шудаяг, ул. Павлова, д. 9
2020 год	
	г. Ухта, ул. Юбилейная, д. 23
	г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 32
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 20
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 26
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 41
	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 11
	г. Ухта, ул. Юбилейная, д. 25
	г. Ухта, ул. Советская, д. 18
	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 23А
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 33
2021-2024 годы	
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 24
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 68
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 31
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 24Б
	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 9А
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 70
	г. Ухта, ул. Советская, д. 4
	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 3
	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 3
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 11
	г. Ухта, Комсомольская пл., д. 7/10
	г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 7
	г. Ухта, ул. Загородная, д. 6А
	г. Ухта, ул. Крымская, д. 5
	г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 9
	г. Ухта, ул. Семяшкина, д. 10А
	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 5
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 7
	пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 1
	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 12
	г. Ухта, ул. Социалистическая, д. 5
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 57
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 8
	г. Ухта, ул. Семяшкина, д. 7
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 49
	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 11
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 6
	г. Ухта, ул. Семяшкина, д. 8А
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 74/42
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 8
	г. Ухта, ул. Горького, д. 9
	г. Ухта, ул. Чернова, д. 6
	пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 23
	г. Ухта, ул. Машиностроителей, д. 3
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 16
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 18
	пгт. Водный, пер. Пионерский, д. 1
	пгт. Водный, ул. Ленина, д. 8
	г. Ухта, ул. пр. Ленина, д. 61
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 55
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 23
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 3
	г. Ухта, ул. Советская, д. 11
	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 7
	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 3а
	г. Ухта, ул. Тихоновича, д. 9
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 30
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 17
	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 9
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 7
	г. Ухта, ул. Тихоновича, д. 7
	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 2
	г. Ухта, ул. Портовая, д. 3
	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 1
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 26а
	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 3

6 Информационный бюллетень «Город» № 07 от «15» февраля 2020 г.

г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 5
г. Ухта, ул. Губкина, д. 7
г. Ухта, пр. Ленина, д. 57
г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 7
г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 29
пст. Седью, ул. Целинная, д. 9
пст. Седью, ул. Целинная, д. 7
пст. Седью, ул. Центральная, д. 23
пст. Седью, ул. Целинная, д. 5
пст. Седью, ул. Целинная, д. 14
г. Ухта, ул. Косолапкина, д. 8
г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 8
пгт. Шудаяг, ул. Кольцевой пр-д, д. 15
г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 22
г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 11/13
г. Ухта, пр. Строителей, д. 26
г. Ухта, ул. Печорская, д. 10
г. Ухта, пр. Строителей, д. 9
г. Ухта, ул. Советская, д.6
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 1
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 3
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 6
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 8
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 10
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 11
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 12
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 13
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 20
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 22
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 24
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 23
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 15
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 25
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 9
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 17
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 18
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 19
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 21
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 26
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 28
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 29
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 30
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 31
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 32
пгт. Водный, ул. Гагарина, д. 33
пгт. Водный, пер. Школьный, д. 1
пгт. Водный, пер. Школьный, д. 2
пгт. Водный, пер. Школьный, д. 4
пгт. Водный, пер. Школьный, д. 5
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 4
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 5
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 7
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 8
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 11
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 12
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 13
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 14
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 15
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 16
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 17
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 20
пгт. Водный, пер. Пионерский, д. 3
пгт. Водный, ул. Ухтинская, д. 10
пгт. Водный, ул. Торопова, д. 1
пгт. Водный, ул. Торопова, д. 3
пгт. Водный, ул. Торопова, д. 5
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 17
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 19
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 21
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 23
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 25
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 27
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 29
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 31
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 33
пгт. Водный, ул. Торопова, д. 2
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 2
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 6
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 7
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 11
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 15
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 16
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 18
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 20
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 22
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 24
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 26
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 28
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 30
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 32
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 34
пгт. Водный, ул. Ленина, д. 36
пгт. Водный, ул. Первомайская, д. 2
пгт. Водный, ул. Первомайская, д. 4
пгт. Водный, ул. Первомайская, д. 6
пгт. Водный, ул. Первомайская, д. 7
пст. Седью, ул. Чернореченская, д. 4
пст. Седью, ул. Школьная, д. 3
пст. Седью, ул. Совхозная, д. 5
пст. Седью, ул. Центральная, д. 3
пст. Седью, ул. Центральная, д. 9
пст. Седью, ул. Центральная, д. 26
пст. Седью, ул. Целинная, д. 1
пст. Седью, ул. Целинная, д. 2
пст. Седью, ул. Целинная, д. 2а
пст. Седью, ул. Целинная, д. 3
пст. Седью, ул. Целинная, д. 4
пст. Седью, ул. Целинная, д. 6
пст. Седью, ул. Целинная, д. 10
пст. Седью, ул. Целинная, д. 11
пст. Седью, ул. Целинная, д. 12
пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 1
пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 3
пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 4
пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 5
пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 6

[illegible]

	пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 23
	пгт. Боровой, ул. Лесная, д. 2а
	пгт. Боровой, ул. Лесная, д. 4
	пгт. Боровой, ул. Мира, д. 12
	пгт. Боровой, ул. Мира, д. 13
	пгт. Боровой, ул. Мира, д. 14
	пгт. Боровой, ул. Мира, д. 15
	пгт. Боровой, ул. Мира, д. 16
	пгт. Боровой, ул. Мира, д. 17
	пгт. Боровой, ул. Мира, д. 18
	пгт. Боровой, ул. Производственная, д. 12
	пгт. Боровой, ул. Рабочая, д. 1а
	пгт. Боровой, ул. Рабочая, д. 3
	пгт. Боровой, ул. Станционная, д. 1
	пгт. Боровой, ул. Станционная, д. 2а
	пгт. Боровой, ул. Станционная, д. 4
	пгт. Боровой, ул. Станционная, д. 6
	пгт. Боровой, ул. Станционная, д. 9
	пгт. Боровой, ул. Школьная, д. 3
	пгт. Боровой, ул. Школьная, д. 4а
	пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 5
	пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 5а
	пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 7
	пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 25
	пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 26
	пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 28
	пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 30
	пгт. Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 30 б
	пгт. Шудаяг, ул. Тимирязева, д. 10
	пгт. Шудаяг, ул. Тимирязева, д. 18
	пгт. Шудаяг, ул. Тимирязева, д. 20
	пгт. Шудаяг, ул. Кольцевой пр-д, д. 2
	пгт. Шудаяг, ул. Кольцевой пр-д, д. 17
	пгт. Шудаяг, пер. Больничный, д. 9
	пгт. Шудаяг, ул. Тимирязева, д. 6
	г. Ухта, ул. Мира, д. 1
	г. Ухта, ул. Мира, д. 3
	г. Ухта, ул. Мира, д. 5
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 5
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 5а
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 10
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 12
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 14
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 15
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 16/12
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 34
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 35
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 35а
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 36
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 38
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 42
	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 43
	г. Ухта, ул. Кремса, д. 4
	г. Ухта, ул. Кремса, д. 6
	г. Ухта, ул. Кремса, д. 15/6
	г. Ухта, ул. Семяшкина, д. 1
	г. Ухта, ул. Семяшкина, д. 4а
	г. Ухта, ул. Загородная, д. 2
	г. Ухта, ул. Загородная, д. 3
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 2
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 4
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 10
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 17
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 20
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 22
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 27
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 32
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 36
	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 34
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 4
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 6
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 8б
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 6а
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 6б
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 6в
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 8в
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 10в
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 12
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 14б
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 2
	г. Ухта, ул. Печорская, д. 26
	г. Ухта, ул. Островского, д. 3
	г. Ухта, ул. Островского, д. 5
	г. Ухта, ул. Островского, д. 7
	г. Ухта, ул. Островского, д. 9
	г. Ухта, ул. Школьная, д. 1
	г. Ухта, ул. Школьная, д. 2
	г. Ухта, ул. Школьная, д. 3
	г. Ухта, ул. Школьная, д. 6
	г. Ухта, ст. Ветлосян, д. 26
	г. Ухта, ст. Ветлосян, д. 27
	г. Ухта, ул. Кирпичная, д. 3а
	г. Ухта, ул. Кирпичная, д. 13
	г. Ухта, ул. Кирпичная, д. 21
	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 3
	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 4
	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 5
	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 7
	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 8
	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 9
	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 10
	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 11
	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 13
	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 15
	г. Ухта, ул. Клубная, д. 3
	г. Ухта, ул. Клубная, д. 4
	г. Ухта, ул. Клубная, д. 5
	г. Ухта, ул. Кольцевая, д. 13
	г. Ухта, ул. Кольцевая, д. 16
	г. Ухта, ул. Подгорная, д. 12
	г. Ухта, ул. Островского, д. 4
	г. Ухта, пр. Школьный, д. 5
	г. Ухта, ул. Геологов, д. 5а
	г. Ухта, ул. Геологов, д. 7/13
	г. Ухта, ул. Геологов, д. 10
	г. Ухта, ул. Геологов, д. 26/2

	г. Ухта, ул. Авиационная, д. 2
	г. Ухта, ул. Авиационная, д. 2а
	г. Ухта, ул. Авиационная, д. 1
	г. Ухта, ул. Авиационная, д. 19
	г. Ухта, ул. Авиационная, д. 21
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 4
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 5
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 12/8
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 18/5
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 26
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 28
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 32
	г. Ухта, ул. Тихоновича, д. 5
	г. Ухта, ул. Тихоновича, д. 11
	г. Ухта, ул. Чернова, д. 5
	г. Ухта, ул. Чернова, д. 7
	г. Ухта, ул. Чернова, д. 33
	г. Ухта, ул. Чернова, д. 47
	г. Ухта, ул. Чернова, д. 49
	г. Ухта, ул. Озерная, д. 22
	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 64
	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 66
	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 68
	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 70
	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 13
	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 13а
	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 136
	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 19
	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 29
	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 25а
	г. Ухта, ул. Горького, д. 8
	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 3/16
	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 9
	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 10
	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 10а
	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 12а
	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 14/11
	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 7
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 1
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 6
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 7
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 10
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 12
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 18
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 20
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 24
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 24а
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 26
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 30
	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 10а
	г. Ухта, ул. Савина, д. 3
	г. Ухта, ул. Савина, д. 5
	г. Ухта, ул. Савина, д. 9
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 12
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 9
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 10
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 11
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 13
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 15
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 16
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 17
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 19
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 14
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 1
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 3
	г. Ухта, ул. Бушуева, д. 12
	г. Ухта, ул. Бушуева, д. 15
	г. Ухта, ул. Бушуева, д. 23
	г. Ухта, ул. Бушуева, д. 17
	г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 11
	г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 5
	г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 1
	г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 10
	г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 12
	г. Ухта, ул. Юбилейная, д. 8
	г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 3
	г. Ухта, ул. Гоголя, д. 2
	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 1
	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 11а
	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 23
	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 25
	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 29
	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 39
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 2
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 4
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 4а
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 8/32
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 10
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 12
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 14
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 17/1
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 17/2
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 17/3
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 19
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 21
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 21б
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 23
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 23а
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 25
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 27
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 29
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 31
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 22
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 5/2
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 7
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 34
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 44
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 5/1
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 24
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 36
	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 3
	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 4
	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 16
	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 17
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 6
	г. Ухта, ул. Советская, д. 16

	г. Ухта, пр. Ленина, д. 3
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 15
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 19
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 19а
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 21
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 23
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 23а
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 27
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 17
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 46
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 59
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 69
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 71
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 73
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 28а
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 28б
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 28в
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 28г
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 30
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 32
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 34
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 36
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 31/9
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 37/1
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 37/4
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 53
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 55
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 51
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 48
	г. Ухта, пр. Ленина д. 65
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 67
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 3
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 5
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 6
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 22
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 11
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 14
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 15
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 16
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 19
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 20
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 21
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 29
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 31
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 33
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 35
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 37
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 24
	г. Ухта, Комсомольская пл., д. 6
	г. Ухта, Комсомольская пл., д. 8/12
	г. Ухта, ул. Куратова, д. 19
	г. Ухта, ул. Куратова, д. 16
	г. Ухта, ул. Куратова, д. 13
	г. Ухта, ул. Куратова, д. 3
	г. Ухта, ул. Куратова, д. 4
	г. Ухта, ул. Куратова, д. 14
	г. Ухта, ул. Куратова, д. 15
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 2
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 3
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 9
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 20
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 21
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 22
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 23
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 6
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 10
	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 13
	г. Ухта, ул. Советская, д. 9
	г. Ухта, ул. Советская, д. 14
	г. Ухта, ул. Советская, д. 13
	г. Ухта, пр. А.И. Зерюнова, д. 6
	г. Ухта, пр. А.И. Зерюнова, д. 24
	г. Ухта, пр. А.И. Зерюнова, д. 26
	г. Ухта, пр. А.И. Зерюнова, д. 16
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 47
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 49
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 51
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 23
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 9
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 11
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 33
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 37
	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 8
	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 4
	г. Ухта, ул. Пионерская, д. 6
	г. Ухта, ул. Машиностроителей, д. 5
	г. Ухта, ул. Социалистическая, д. 3
	г. Ухта, ул. Социалистическая, д. 9
	г. Ухта, Пионергорский пр., д. 7
	г. Ухта, Пионергорский пр., д. 9
	г. Ухта, Пионергорский пр., д. 10
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 11
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 9
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 20
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 29
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 33
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 35
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 1
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 7
	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 11а
	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 4
	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 5
	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 6
	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 7
	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 9
	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 13
	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 13а
	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 55
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 5
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 56
	г. Ухта, ул. Бушуева, д. 5
	пст. Седью, ул. Совхозная, д. 6
	пст. Седью, ул. Центральная, д. 16
	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 27
	г. Ухта, ул. Кремса, д. 1
	г. Ухта, ул. Кремса, д. 5

	г. Ухта, ул. Горького, д. 1
	г. Ухта, ул. Горького, д. 4
	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 15
	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 21
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 4/1
	г. Ухта, пр. Строителей, д. 4/2
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 1
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 2
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 6
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 9/10
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 10
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 11
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 13
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 14
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 17
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 19
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 17
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 24
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 25
	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 30
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 10

*Муниципальное образование вправе исключать из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом соответствующего муниципального образования при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий и общественных территорий инвентаризационной комиссией в порядке, установленном такой комиссией;

**Муниципальное образование вправе исключать из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования инвентаризационной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

Таблица 6

График выполнения мероприятий получателем субсидии - победителям Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды, включающего в том числе информации по проектированию, строительству (ремонт, реконструкции) и вводу в эксплуатацию объектов капитального строительства, сроки выполнения по каждому этапу

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	
		начала	окончания
2. Разработка и согласование проектной документации в целях реализации проекта			
2.4.	Защита проектной документации в Минстрое России, в том числе с участием привлеченных экспертов	23.08.2018	29.08.2018
2.5.	Представление в Минстрой России копии проектной документации, утвержденной муниципальным образованием в установленном порядке по итогам ее защиты в Минстрое России	06.09.2018	10.09.2018
3. Выполнение работ по реализации проекта			
3.1.	Подготовка технического задания на выполнение работ для реализации проекта в соответствии с материалами конкурсной заявки и проектной документаций, оформленной в соответствии с разделом 2 графика (далее - техническое задание на выполнение работ)	13.09.2018	26.09.2018
3.2	Проведение необходимых процедур по согласованию технического задания на выполнение работ, в том числе с субъектом Российской Федерации	27.09.2018	05.10.2018
3.3.	Проведение мероприятий по обсуждению технического задания на выполнение работ с участием общественных организаций и экспертного сообщества в соответствии с графиком мероприятий по обсуждению, согласованным Минстроем России	10.10.2018	19.10.2018
3.4.	Защита технического задания на выполнение работ в Минстрое России, в том числе с участием привлеченных экспертов	24.10.2018	30.10.2018
3.5.	Представление в Минстрой России копии технического задания на выполнение работ, утвержденного муниципальным образованием в установленном порядке по итогам его защиты в Минстрое России	01.11.2018	05.11.2018
3.6.	Проведение торгов на осуществление работ и заключение соответствующего контракта (договора) в соответствии с техническим заданием на выполнение работ с представлением его копии в Минстрой России	Не требуется	Не требуется
3.7.	Выполнение работ в соответствии с заключенным контрактом (договором)	10.11.2018	31.12.2019

3.8.	Проведение Минстром России плановых и внеплановых проверок выполнения работ, в том числе с привлечением представителей общественности и экспертного сообщества	по отдельному решению	по отдельному решению
4. Осуществление приемки выполненных работ и защита реализованного проекта			
4.1.	Рассмотрение на общественной муниципальной комиссии документов, подтверждающих выполнение работ по реализации проекта и принятие решения о возможности/невозможности принятия результатов работ	01.12.2019	05.12.2019
4.2.	Рассмотрение на Межведомственной комиссии, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169, документов, подтверждающих выполнение работ по реализации проекта и принятие решения о возможности/невозможности принятия результатов работ	06.12.2019	10.12.2019
4.3.	Рассмотрение на общественной муниципальной комиссии, на Межведомственной комиссии, созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169, документов о сдаче-приемке работ, установленных соответствующим контрактом (договором)	11.12.2019	15.12.2019
4.3.1	Представление в Минстрой России копий протоколов заседаний общественной муниципальной комиссии, Межведомственной комиссии	11.12.2019	15.12.2019
4.3.2	Представление в Минстрой России копий документов о сдаче-приемке работ, установленных соответствующим контрактом (договором)	11.12.2019	15.12.2019
4.4.	Проведение публичного мероприятия (мероприятий) по представлению реализованного проекта с участием представителей общественности, экспертного сообщества и других заинтересованных лиц	17.12.2019г.	19.12.2019г.
4.5.	Представление в Минстрой России графика проведения публичных мероприятий на территории, где был реализован проект, на период до 31 декабря 2020 года включительно с указанием наименования и сроков проведения мероприятия	20.12.2019г.	24.12.2019г.
4.6.	Представление в Минстрой России отчета о завершении реализации проекта по форме, определенной Минстром России	25.12.2019г.	31.12.2019г.

Таблица 7

Адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее 2024 года за счет средств указанных лиц в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта»

№ п / п	Наименование юридического лица и индивидуального предпринимателя	Адрес объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих благоустройству	Наименование объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подлежащих благоустройству
1	ООО «Север-Строй»	Республика Коми, г. Ухта, набережная Газовиков	Торгово-офисное здание по адресу: Республика Коми, г. Ухта, набережная Газовиков
2	ООО «ГРАНДСТРОЙ»	Республика Коми, г. Ухта, северная часть кадастрового квартала	Строительство 9 этажного жилого здания, размещаемого в VI квартале северо-западной части центрального планировочного района г. Ухты, на позиции 13
3	ООО «УЗЖБИ»	Республика Коми, г. Ухта, северо-восточная часть кадастрового квартала	Строительство 5 этажного жилого здания, размещаемого в VI квартале северо-западной части центрального планировочного района г. Ухты, на позиции 3
4	ООО «УЗЖБИ»	Республика Коми, г. Ухта, северо-восточная часть кадастрового квартала	Строительство 5 этажного жилого здания, размещаемого в VI квартале северо-западной части центрального планировочного района г. Ухты, на позиции 4
5	ООО «Бетиз»	Республика Коми, г. Ухта, IV микрорайон	Многоквартирный 9-ти этажный жилой дом со встроенными нежилыми помещениями на 1 этаже в IV микрорайоне г. Ухта

6	ИП Ластовский А.А.	Республика Коми, г. Ухта, пр. Ленина, д. 14	Торговый центр по пр. Ленина, 14 в г. Ухте
7	ООО «Северный город»	Республика Коми, г. Ухта, м. Заболотное	Станция технического обслуживания, расположенная по адресу: г. Ухта, м. Заболотное
8	ООО «ЛУКОЙЛ-Коми»	Республика Коми, г. Ухта, пгт Ярега	Многоквартирный жилой дом в пгт Ярега (участок №7)
9	ООО «Стимул»	Республика Коми, г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 21а	Реконструкция здания радиозла по ул.Октябрьская, 21А в г. Ухта

Приложение 1
к муниципальной программе
«Формирование современной городской среды»

Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (пользователями) земельных участков) об их благоустройстве

Мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением соглашения по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (пользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее 2024 года в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования городского округа «Ухта»:

- производство первичной инвентаризации индивидуальной жилой застройки;

- заполнение паспортов территорий (по территориям индивидуальной жилой застройки - представителями общественных комиссий);

- заключение соглашений с собственниками (пользователями) индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, об их благоустройстве в соответствии с требованиями Правил благоустройства территорий МОГО «Ухта»

Приложение 2
к муниципальной программе
«Формирование современной городской среды»

Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и (или) дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды», и механизма контроля за их расходованием

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и (или) дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды», и механизма контроля за их расходованием (далее - Порядок), регламентирует процедуру аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение минимального и (или) дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, и механизм контроля за их расходованием.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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.

1.3. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

- Заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, управляющие организации, товарищество

собственников жилья (далее - ТСЖ), жилищно-строительный кооператив (далее - ЖСК), ТСН.

- Уполномоченные организации - ТСЖ, ЖСК или иной специализированный потребительский кооператив, управляющая организация, которые осуществляют управление многоквартирным домом, в отношении которого принято решение по благоустройству дворовой территории.

1.4. Решение о финансовом участии заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий по минимальному и (или) дополнительному перечню работ по благоустройству дворовых территорий принимается на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома, которое проводится в соответствии с требованиями статей 44 - 48 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.5. При выполнении работ по минимальному перечню обязательное финансовое участие заинтересованных лиц не предусмотрено, но возможно при положительном решении на общем собрании собственников.

1.6. При выполнении работ по дополнительному перечню заинтересованные лица обеспечивают финансовое участие в размере не менее 20% от общей стоимости соответствующего вида работ либо трудовое участие (в соответствии с решением общего собрания собственников помещений). При этом для дворовых территорий МКД, заявление уполномоченного лица по которой на вступление в Программу поступило после 09.02.2019, обязательным является решение о софинансировании работ в размере не менее 20 процентов от стоимости выполнения таких работ.

2. Порядок аккумулирования и расходования средств

2.1. МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УЖКХ») направляет письменное уведомление о принятии решения о благоустройстве дворовой территории в текущем году в адрес заинтересованных лиц.

2.2. Сбор и учет средств собственников помещений многоквартирных домов, иных заинтересованных лиц осуществляют ТСЖ, ЖСК или иной специализированный потребительский кооператив, управляющая организация, которые осуществляют управление многоквартирным домом (далее - уполномоченные организации).

2.3. После утверждения дизайн-проекта благоустройства дворовой территории и утверждения сметной документации заинтересованным лицом, МУ «УЖКХ» заключает соглашение с уполномоченной организацией, в котором указываются реквизиты для перечисления средств на финансовое обеспечение затрат по выполнению работ по благоустройству дворовой территории, порядок и сроки их перечисления и расходования, а также порядок использования средств, в случаях, указанных в пункте 2.12 настоящего Порядка.

2.4. В течение 10 дней после подписания соглашения уполномоченная организация открывает счет для аккумулирования средств собственников помещений в многоквартирном доме, иных заинтересованных лиц в целях обеспечения финансового участия в реализации мероприятий и уведомляет об открытии счета МУ «УЖКХ», представителей заинтересованных лиц, собственников помещений в многоквартирных домах.

2.5. Счет, указанный в пункте 2.4 настоящего раздела, открывается и обслуживается в российских кредитных организациях, размер собственных средств (капитала) которых составляет не менее чем двадцать миллиардов рублей.

2.6. Порядок открытия, использования и закрытия счета для аккумулирования денежных средств заинтересованных лиц устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Аккумулирование денежных средств производится только путем безналичного перечисления средств заинтересованных лиц на счет для аккумулирования денежных средств.

2.8. Уполномоченные организации обеспечивают перечисление средств, аккумулированных на счете для аккумулирования средств, в доход бюджета МОГО «Ухта» в соответствии с условиями соглашения, указанного в пункте 2.3 настоящего раздела, не позднее 15 рабочих дней с даты начала производства работ.

2.9. Уполномоченные организации ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, направляют в МУ «УЖКХ» информацию о поступивших по состоянию на 1 число отчетного месяца средствах (в разрезе многоквартирных домов) с приложением подтверждающих документов.

Информация о поступивших по состоянию на 1 число отчетного месяца средствах (в разрезе многоквартирных домов) подлежит опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном портале администрации МОГО «Ухта»

2.10. Средства, поступившие от уполномоченных организаций, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

2.11. Расходование средств, поступивших от уполномоченных организаций, МУ «УЖКХ» осуществляется путем принятия и оплаты обязательств в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.12. В случае если стоимость дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории (по итогам осуществления закупочных процедур, а также фактического выполнения работ) будет меньше плановой стоимости, остаток средств, поступивших от уполномоченных организаций, используется в порядке, установленном соглашением, указанным в пункте 2.3 настоящего раздела.

3. Контроль за соблюдением условий Порядка

3.1. Расходование аккумулированных денежных средств осуществляется в соответствии с условиями соглашения на выполнение работ в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству.

3.2. Контроль за целевым расходованием аккумулированных денежных средств управляющих организаций осуществляется МУ «УЖКХ» в соответствии с бюджетным законодательством.

3.3. МУ «УЖКХ» обеспечивает возврат уполномоченным организациям аккумулированных денежных средств в срок до 31 декабря текущего года при условии возникновения обстоятельств, указанных в соглашении.

Приложение 3 к муниципальной программе «Формирование современной городской среды»

Порядок и формы трудового участия граждан в выполнении минимального и (или) дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок и формы трудового участия граждан в выполнении минимального и (или) дополнительного перечней работ по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды».

1.2. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

- Заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, подлежащей благоустройству, управляющие организации, товарищество собственником жилья (далее - ТСЖ), жилищный, жилищно-строительный кооператив (далее - ЖСК), ТСН.

- Под формой трудового участия понимается неоплачиваемая трудовая деятельность заинтересованных лиц, имеющая социально полезную направленность, не требующая специальной квалификации.

1.3. Решение о трудовом участии заинтересованных лиц в реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий по минимальному и (или) дополнительному перечню работ по благоустройству дворовых территорий принимается на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома, которое проводится в соответствии с требованиями статей 44 - 48 Жилищного кодекса Российской Федерации.

При выполнении работ по минимальному перечню обязательное трудовое участие заинтересованных лиц не предусмотрено, но возможно при положительном решении на общем собрании собственников.

При выполнении работ по дополнительному перечню заинтересованные лица обеспечивают финансовое участие в размере не менее 20% от общей стоимости соответствующего вида работ либо трудовое участие (в соответствии с решением общего собрания собственников помещений), за исключением дворовых территорий МКД, заявление уполномоченного лица по которой на вступление в Программу поступило после 09.02.2019.

1.4. Информация о начале реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории (конкретная дата, время, место проведения, памятка и другие материалы) доводится до сведения

заинтересованных лиц МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УЖКХ»).

2. Формы трудового участия

2.1. Заинтересованные лица обеспечивают трудовое участие собственников помещений в выполнении работ из минимального и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий в виде проведения «субботников».

Субботник проводится не менее двух раз: первый раз в период выполнения работ подрядными организациями по выполнению минимального и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории, второй раз в течение 10 дней со дня окончания выполнения работ подрядной организацией. Виды работ в рамках проведения «субботника» определяются собственниками помещений многоквартирных домов самостоятельно.

2.2. Заинтересованные лица обеспечивают трудовое участие в реализации мероприятий по дополнительному перечню работ по благоустройству дворовых территорий в виде:

1) Выполнения жителями неоплачиваемых работ, не требующих специальной квалификации, а именно:

подготовка дворовой территории к началу работ (земляные работы, уборка мусора и т.п.);

участие в строительных работах (покраска элементов благоустройства, снятие старого оборудования, зачистка от ржавчины имеющихся элементов благоустройства);

участие в озеленении территории, в том числе посадка деревьев, кустов, создание клумб;

прочие работы (обеспечение сохранности установленных объектов на территории благоустройства (лавки, качели, песочницы, заборы и т.п.) до полной фиксации).

2) Обеспечение благоприятных условий для работы подрядной организации, выполняющей работы и для ее работников (обеспечение свободного доступа на территорию благоустройства, организация горячего чая).

3. Отчет по участию

3.1. Трудовое участие граждан в выполнении минимального и (или) дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий подтверждается отчетом о проведении работ (в произвольной форме), предоставляемым заинтересованными лицами в адрес МУ «УЖКХ», в срок не позднее 7 рабочих дней со дня окончания работ, выполняемых заинтересованными лицами.

3.2. Подтверждающими материалами трудового участия являются отчет (копия отчета, либо акта выполненных работ) подрядной организации о выполнении работ, включающий информацию о проведении мероприятий с трудовым участием граждан, фото-, видеоматериалы, подтверждающие трудовое участие жителей в проведении работ.

3.3. Дата и время проведения первого «субботника» согласовывается заинтересованными лицами с МУ «УЖКХ».

Приложение 4
к муниципальной программе
«Формирование современной городской среды»

Порядок и сроки

представления, рассмотрения и оценки предложений
заинтересованных лиц о включении дворовой территории в
муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование
современной городской среды»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях формирования комфортной городской среды на территории муниципального образования городского округа «Ухта» (далее - МОГО «Ухта»), путем благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов и определяет порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома, расположенной на территории МОГО «Ухта» в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» (далее - муниципальная программа).

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Дворовая территория многоквартирного дома - совокупность территорий, прилегающих к многоквартирному дому, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации такого дома, и элементами

благоустройства этой территории, в том числе парковками (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам.

1.2.2. Заинтересованные лица - собственники помещений в многоквартирных домах, собственники иных зданий и сооружений, расположенных в границах дворовой территории, управляющие организации, ТСЖ (ЖСК), ТСН.

1.2.3. Минимальный перечень работ (основной) включает в себя ремонт дворовых проездов, организацию дополнительного освещения дворовых территорий, установку скамеек, установку урн.

1.2.4. Дополнительный перечень работ включает устройство автомобильных парковок, озеленение территорий, устройство детских и спортивных площадок, проведение мероприятий по благоустройству для маломобильных групп населения, и др.

1.3. Адресный перечень дворовых территорий многоквартирных домов, расположенных на территории МОГО «Ухта», на которых планируется благоустройство (далее - адресный перечень), формируется из числа многоквартирных домов, дворовые территории которых нуждаются в благоустройстве в рамках реализации муниципальной программы.

1.4. Отбор дворовых территорий на включение в адресный перечень осуществляется Общественной комиссией по обеспечению реализации муниципальной программы, состав которой утверждается постановлением руководителя МОГО «Ухта» (далее - общественная комиссия).

1.5. Заявления заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу на 2018-2024 годы подаются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в адрес муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - МУ «УЖКХ») в письменной форме: понедельник - четверг 8:45 - 17:15, пятница 8:45 - 15:45, перерыв 13:00 - 14:00; по адресу: г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 4а, 4-й этаж, приемная.

1.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

1.6.1. решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, по вопросам, указанным в разделе 2 Порядка, оформленное в соответствии с требованиями к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом Минстроя России от 28 января 2019 г. № 44/пр;

1.6.2. акт обследования дворовых территорий многоквартирных домов, оформленный согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

1.6.3. копия проекта (эскизного проекта), сметной документации, на выполнение работ по благоустройству дворовой территории, согласованная с собственниками помещений многоквартирного дома;

1.6.4. копия положительного заключения государственной экспертизы сметной документации на выполнение работ по благоустройству дворовой территории (при условии наличия в перечне работ строительства (реконструкции) объектов капитального строительства линейных объектов) (при наличии),

1.6.5. протокол (выписка) общего собрания, подтверждающий наличие совета многоквартирного дома;

1.6.6. сведения о продолжительности эксплуатации многоквартирного дома (год постройки дома согласно техническому паспорту).

1.6.7. сведения о наличии государственного кадастрового учета земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, к которому прилегает благоустраиваемая дворовая территория;

1.7. Ответственность за достоверность сведений в заявке и прилагаемых к ней документах несут заинтересованные лица, предоставившие их.

1.8. В отношении одной дворовой территории многоквартирного дома заинтересованным лицом может быть подано только одно заявление на участие в отборе.

1.9. МУ «УЖКХ» осуществляет:

1.9.1. прием и регистрацию заявлений на включение дворовых территорий в адресный перечень (с указанием даты предоставления таких предложений);

1.9.2. проверку соответствия предоставленных заявителями предложений требованиям, установленным настоящим Порядком;

1.9.3. передачу в общественную комиссию заявлений и прилагаемых к ним документов;

1.9.4. направляет запросы в органы исполнительной власти Республики Коми, муниципальные учреждения и предприятия МОГО «Ухта» с целью получения информации необходимой для работы комиссии, в том числе запрашивает сведения о задолженности собственников (пользователей) помещений в многоквартирном доме перед ресурсоснабжающими организациями (водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение).

1.10. Поступившие заявления подлежат отклонению и заинтересованному лицу выдается письменный отказ в следующих случаях:

1.10.1. представлен неполный пакет документов, подтверждающих соблюдение условий для включения дворовой территории в адресный перечень в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

1.10.2. предоставлен неполный пакет документов, подтверждающих соблюдение условий для включения дворовой территории в адресный перечень согласно п. 1.6 настоящего Порядка.

1.10.3. несоответствие протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме требованиям к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах, утвержденных приказом Минстроя России от 28 января 2019 года № 44/пр;

1.10.4. в протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного дома не включены виды работ из минимального перечня работ по благоустройству;

1.10.5. утвержденные протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме виды работ исходя из минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству не соответствуют предоставленному проекту (дизайн проекту) на благоустройство дворовой территории или не указан источник финансирования работ из минимального и дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории не учтенных проектом (дизайн проектом);

1.10.6. в протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме не включено обязательство собственников помещений о финансовом (является обязательным для дворовых территорий МКД, заявление уполномоченного лица по которой на вступление в Программу поступило после 09.02.2019) и (или) трудовом участии в благоустройстве дворовой территории многоквартирного дома (в случае принятия решения об утверждении перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированному исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству);

1.10.7. многоквартирный жилой дом введен в эксплуатацию менее 5 лет до момента подачи заявления;

1.10.8. в заявлении предоставлены недостоверные сведения.

2. Условия включения дворовой территории в адресный перечень

Для включения дворовой территории в адресный перечень общим собранием членов товарищества собственников жилья (жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива) либо общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, должны быть приняты решения:

2.1. Об участии многоквартирного дома № _____ по ул. _____ в г. Ухте в муниципальной программе.

2.2. О разработке дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории МКД №__ по ул. _____ в г. Ухта:

2.2.1. О принятии решения о разработке дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории МКД №__ по ул. _____ в г. Ухте.

2.2.2. О выборе уполномоченного лица для решения вопросов по разработке дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории МКД №__ по ул. _____ в г. Ухте.

2.2.3. Об утверждении затрат на разработку дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории МКД №__ по ул. _____ в г. Ухте.

2.2.4. Об утверждении порядка сбора денежных средств для финансирования работ по разработке дизайн-проекта по благоустройству дворовой территории МКД №__ по ул. _____ в г. Ухте.

2.3. Об избрании представителя(ей)*, уполномоченного(ых) на предоставление заявления на участие в муниципальной программе, на участие в разработке предложений для дизайн-проекта, на согласование (утверждение) от лица собственников помещений в многоквартирном доме дизайн-проекта благоустройства дворовой территории МКД и на совершение действий по вопросам организации и проведения работ по благоустройству дворовой территории, на участие в контроле, в том числе промежуточном, в приемке работ по благоустройству дворовой территории в рамках указанного проекта, в подписании актов выполненных работ и иных необходимых документов.

*представители избираются из числа собственников помещений в многоквартирном доме, членов Совета МКД, правления ТСЖ, ТСН и пр.

2.4. Об утверждении перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированного исходя из минимального перечня работ по благоустройству.

2.5. Об утверждении перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированного исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству.

2.6*. Об определении формы участия собственников помещений МКД: финансового и (или) трудового в реализации мероприятий по благоустройству дворовой территории; утверждении затрат и порядка сбора денежных средств на их проведение (не менее 20 % стоимости работ при финансовом участии (является обязательным для дворовых территорий МКД, заявление уполномоченного лица по которым на вступление в Программу поступило после 09.02.2019 г.)), утверждении формы трудового участия (при трудовом участии).

*вопрос рассматривается в случае принятия решения об утверждении перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированного исходя из дополнительного перечня работ по благоустройству.

2.7. О принятии в состав общего имущества многоквартирного дома оборудования, малых архитектурных форм, иных некапитальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий по муниципальной программе.

2.8. О принятии решения о содержании оборудования, малых архитектурных форм, иных некапитальных объектов, установленных на дворовой территории в результате реализации мероприятий по муниципальной программе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Рассмотрение и оценка Заявлений общественной комиссией для включения дворовой территории в адресный перечень

3.1. Общественная комиссия для включения дворовой территории в адресный перечень:

3.1.1. использует для формирования адресного плана на 2018 - 2024 годы принцип ранжирования заявлений - оценка предложений по сумме баллов, присваиваемых каждой заявке при ее оценке;

3.1.2. определяет количество дворовых территорий, включаемых в муниципальную программу на 2018 - 2024 годы, исходя из планируемого объема средств из федерального бюджета, Республиканского бюджета Республики Коми, бюджета МОГО «Ухта»

3.2. Ранжирование дворовых территорий, с присвоением им порядкового номера участника осуществляется общественной комиссией с учетом критериев, установленных разделом 4 настоящего Порядка.

3.2.1. Меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, набравшему большее количество баллов. В случае, если участники отбора набирают одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается участнику отбора, заявление на участие, в отборе которого поступило ранее других.

3.2.2. В результате оценки представленных заявлений осуществляется формирование адресного перечня дворовых территорий из участников отбора, набравших наибольшее количество баллов в соответствии с критериями отбора дворовых территорий многоквартирных домов в порядке очередности, в зависимости от присвоенного порядкового номера в порядке возрастания.

3.2.3. Исходя из фактического состояния дворовой территории и обеспечения подходов к комплексному ремонту нескольких дворовых территорий многоквартирных домов, общественная комиссия имеет право принять решение путем открытого голосования об изменении очередности заявлений в адресном плане, определенной в соответствии с оценкой по разделу 4 настоящего порядка.

3.2.4. Сформированный предварительный список дворовых территорий, для их включения в адресный перечень, общественная комиссия направляет в МУ «УЖКХ» для включения в проект муниципальной программы и последующего вынесения проекта муниципальной программы на общественное обсуждение, в том числе для определения приоритета их реализации, в течение 7 рабочих дней со дня заседания общественной комиссии, на котором сформирован предварительный список дворовых территорий.

3.3. После общественного обсуждения проекта муниципальной программы общественная комиссия в течение пяти рабочих дней со дня завершения общественных обсуждений проводит итоговое заседание с целью формирования окончательного адресного перечня.

3.3.1. Для принятия решения общественная комиссия, в случае необходимости, проводит проверку данных, предоставленных участниками отбора, и осуществляет визуальный осмотр дворовой территории.

3.3.2. Количество дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках муниципальной программы в соответствующем году, определяется исходя из предоставленного объема средств из федерального бюджета, Республиканского бюджета Республики Коми, бюджета МОГО «Ухта» на соответствующий финансовый год.

3.3.3. В случае предоставления дополнительных средств из федерального бюджета, Республиканского бюджета Республики Коми, бюджета МОГО «Ухта», количество дворовых территорий в рамках муниципальной программы корректируется.

3.4. Протокол заседания общественной комиссии подписывается лицом, председательствующим на ее заседании, и секретарем и подлежит размещению на официальном портале Администрации МОГО «Ухта» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.4.1. Протокол составляется в 2 экземплярах, один из которых остается в общественной комиссии, второй экземпляр направляется в МУ «УЖКХ» для формирования окончательной редакции проекта постановления администрации МОГО «Ухта» о внесении изменений в муниципальную программу, включающей адресный перечень дворовых территорий, на которых планируется благоустройство в 2018-2024 годах.

4. Критерии оценки Заявлений для включения дворовой территории в адресный перечень

Количество баллов, присваиваемых заявлению по каждому критерию, представлено в ниже приведенной таблице.

№ п/п	Наименование критериев отбора	Количество баллов
1	Комплексность видов работ по благоустройству в соответствии с минимальным перечнем работ, предусмотренных подпунктом «г» пункта 11 постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169:	
	планируется проведение трех и более видов работ по благоустройству	3
	планируется проведение одного или двух видов работ по благоустройству	1
2	Наличие проекта (эскизного проекта), сметной документации на выполнение работ по благоустройству дворовой территории:	
	Да	1
	Нет	0
3	Наличие положительного заключения государственной экспертизы сметной документации на выполнение работ по благоустройству дворовой территории:	
	Да	1
	Нет	0
4	Принятие собственниками помещений решения об организации трудового участия в благоустройстве дворовой территории	
	за организацию трудового участия заинтересованных лиц в выполнении работ по благоустройству дворовых территорий проголосовали собственники помещений, обладающие более 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений, принявших участие в общем собрании.	1
	за организацию трудового участия заинтересованных лиц в выполнении работ по благоустройству дворовых территорий проголосовали собственники помещений, обладающие менее 50 процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений, принявших участие в общем собрании.	0
5	Задолженность собственников помещений в многоквартирном доме перед ресурсоснабжающими организациями (водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение) за последние 6 полных месяцев	
	от 0,1 до 3,0%	4
	от 3,1 до 6,0%	2
	свыше 6,1%	0
6	Проведение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, которая используется для проезда к социальным объектам (школы, детские сады, медицинские учреждения)	
	используется для проезда к социальным объектам	1
	не используется для проезда к социальным объектам	0
7	Наличие совета многоквартирного дома (правления ТСЖ, ЖСК)	
	Да	3
	Нет	0
8	Продолжительность эксплуатации многоквартирного дома	
	от 41 и более лет	5
	от 31 до 40 лет	4
	от 21 до 30 лет	3
	от 16 до 20	2
	от 10 до 15 лет	1
	От 5 до 10 лет	0
9	Собственниками помещений многоквартирного дома принято решение об отнесении затрат на освещение дворовых территорий за счет средств направленных на содержание общего имущества многоквартирного дома	
	Решение собственниками принято	3
	Решение собственниками не принято	0
10	Собственниками помещений многоквартирного дома принято решение об установке на детской игровой площадке малых архитектурных форм согласно ГОСТ Р 52169-2012	
	более 5 малых архитектурных форм	3
	от 3 до 5 малых архитектурных форм	2
	до 3 малых архитектурных форм	1
11	Проведение работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома, не учтенного при выполнении комплексного ремонта дворовых территорий в микрорайоне в прошедшие годы	
	Да	2
	Нет	0

Приложение 1 к Порядку и срокам представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома в муниципальную программу «Формирование современной городской среды»

Заявление о включении дворовой территории многоквартирного дома в муниципальную программу «Формирование современной городской среды»

Дата: _____
Куда: МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»
169300, Республика Коми, город Ухта, ул. Дзержинского, д. 4а, 4-й этаж.
Ф.И.О., уполномоченного лица: _____
Почтовый адрес уполномоченного лица (юридический адрес): _____

ИНН, КПП, ОГРН (для юридического лица): _____

Номер контактного телефона _____

Изучив Порядок и сроки представления, рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории многоквартирного дома в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» _____

(адрес дворовой территории, участника отбора))

в лице _____

(наименование должности и Ф.И.О. лица, подписавшего заявку)

изъявляет желание участвовать в отборе дворовых территорий многоквартирных домов, предлагает включить дворовую территорию многоквартирного дома _____

(адрес)

в адресный перечень на проведение работ по благоустройству дворовых территорий муниципального образования городского округа «Ухта»

К настоящему заявлению прилагаются документы на ____ л.

(подпись) Ф.И.О. лица, подписавшего заявку)
Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), даю согласие Администрации МОГО «Ухта» (РК, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11), Общественной комиссии, МУ «УЖКХ» (РК, г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 4а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, указанные в настоящих предложениях и (или) замечаниях. Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление всех действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», автоматизировано и (или) без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(дата) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку и срокам представления, рассмотрения и
оценки предложений заинтересованных лиц о
включении дворовой территории многоквартирного
дома в муниципальную программу «Формирование
современной городской среды»

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА
УЧАСТИЕ В ОТБОРЕ
(представляется в обязательном порядке)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
и т.д.		

Заявление зарегистрировано МУ «УЖКХ» (169300, Республика
Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 4а, 4-й этаж)

«__»_____20__год

в _____час. _____мин.

(наименование должности)
_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку и срокам представления, рассмотрения и
оценки предложений заинтересованных лиц о
включении дворовой территории многоквартирного
дома в муниципальную программу «Формирование
современной городской среды»

Акт
обследования дворовой территории многоквартирного дома,
расположенного по
адресу_____«__»_____20__год

Заинтересованное лицо
(Ф.И.О.): _____
и собственники помещений в МКД произвели обследование дворовой
территории многоквартирного дома, расположенного по адресу:

Обследованием на месте установлены следующие дефекты: (краткая
характеристика) _____.

Стоимость запланированных работ (согласно сметной
документации): _____

Виды работ	Единица изм.	Объем	Стоимость работ согласно ПСД
Итого по минимальному перечню:			
Итого по дополнительному перечню:			

Представитель специализированной организации (проектной или
организации, осуществляющей деятельность по строительству
(ремонт) автомобильных дорог:

(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель управляющей организации (ТСЖ, ЖК, ЖСК):

(подпись) (Ф.И.О.)

Представители собственников жилья (не менее 3 человек):

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к муниципальной программе
«Формирование современной городской среды»

Условие о предельной дате заключения муниципальных контрактов,
договоров по результатам закупки товаров, работ и услуг для
обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальной
программы «Формирование современной городской среды»

Предельная дата заключения муниципальных контрактов,
договоров по результатам закупки товаров, работ и услуг для
обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальной
программы «Формирование современной городской среды» не позднее
1 июля года предоставления субсидии - для заключения
муниципальных контрактов, договоров на выполнение работ по
благоустройству общественных территорий, не позднее 1 мая года
предоставления субсидии - для заключения муниципальных
контрактов, договоров на выполнение работ по благоустройству
дворовых территорий, за исключением случаев обжалования действий
(бездействий) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и
(или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки
товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, при которых срок заключения таких
соглашений продлевается на срок указанного обжалования).

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 335 от 14 февраля 2020 года
Об утверждении муниципального краткосрочного плана
реализации региональной программы капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах на территории
МОГО «Ухта» на 2021 - 2023 годы**

Руководствуясь требованиями части 7 статьи 168 Жилищного
кодекса Российской Федерации, статьей 7 Федерального закона от
06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», Порядком утверждения
краткосрочных (на три года с распределением по годам в пределах
указанного срока) планов реализации региональной программы
капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах,
утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от
30.12.2013 № 574, региональной программой капитального ремонта
общего имущества в многоквартирных домах в Республике Коми на
2015 - 2044 годы, утвержденной постановлением Правительства
Республики Коми от 30.12.2013 № 572, с учетом мероприятий,
предусмотренных постановлением Правительства Республики Коми от
26.12.2019 № 636 «О внесении изменений в постановление
Правительства Республики Коми от 03 октября 2017 г. № 521 «Об
утверждении краткосрочного плана реализации региональной
программы капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах, расположенных на территории Республики
Коми, на 2018 - 2020 годы», письма Министерства жилищно-
коммунального хозяйства Республики Коми от 12.11.2019 № 09-11-
13/5323, администрация постановляет:

1. Утвердить муниципальный краткосрочный план реализации
региональной программы капитального ремонта общего имущества в
многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта» на 2021 - 2023
годы согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**И.о. руководителя администрации МОГО «Ухта»
П.П. Артемьев**

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации МОГО «Ухта» от 14 февраля 2020 г. № 335 (приложение)											
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КРАТКОСРОЧНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «УХТА» НА 2021 - 2023 ГОДЫ											
1. Общие положения											
Муниципальный краткосрочный план реализации региональной программы общего имущества в многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта» на 2021 -2023 годы (далее - Краткосрочный план) разработан во исполнение постановлений Правительства Республики Коми от 30.12.2013 № 574 «Об утверждении Порядка утверждения краткосрочных (на три года с распределением по годам в пределах указанного срока) планов реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», от 30.12.2013 № 572 «Об утверждении региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в Республике Коми на 2015 - 2044 годы» (далее – Региональная программа), с учетом мероприятий, предусмотренных постановлением Правительства РК от 26.12.2019 № 636 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 3 октября 2017 № 521 «Об утверждении краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Коми, на 2018 - 2020 годы», письма Министерства жилищно-коммунального хозяйства											
Республики Коми от 12.11.2019 № 09-11-13/5323 о прогнозных лимитах средств на капитальный ремонт.											
Краткосрочный план предусматривает актуализацию, в том числе с учетом уточнения лимита средств фонда капитального ремонта, сформированного Некоммерческой организацией Республики Коми «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов».											
2. Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта в рамках Краткосрочного плана											
Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта в рамках Краткосрочного плана, с указанием технических характеристик многоквартирных домов, определен в приложении 1 к настоящему Краткосрочному плану.											
3. Ресурсное обеспечение											
Источником финансирования работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах в рамках Краткосрочного плана являются средства собственников помещений, уплачиваемые в виде взноса на капитальный ремонт.											
4. Реестр многоквартирных домов по видам ремонта											
Реестр многоквартирных домов по видам работ по капитальному ремонту представлен в приложении 2 к настоящему Краткосрочному плану.											
Приложение № 1 к муниципальному краткосрочному плану реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МОГО "Ухта" на 2021-2023											
Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта в рамках муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта» на 2021 - 2023 годы											
№ п/п	Адрес МКД	Год		материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Общая площадь МКД, всего	Площадь помещений МКД:			МКД на дату утверждения
		ввод в эксплуатацию	последнее го капиталь				кв.м	жилищных нежилых помещений, находящихся в собственности	кв.м	кв.м	чел.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта в рамках муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МОГО "Ухта" в 2021 году											
1	г.Ухта, ул. Куратова, д. 19	1993	нет	панел.	9	2	5666,6	4674,4	4674,4		199
2	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 56	1995	нет	кир./керамзито-бетонные панели	9	3	8353,7	6983,4	6913,3		219,0
3	г.Ухта,ул.Интернациональная, 64	1995	нет	крупнопанел.	9	4	8762,7	7586,5	7339,6		303,0
4	г. Ухта, ул. Куратова,д. 4а	1995	нет	кирпич.	9	1	3524,3	2592,2	2504,5		64,0
5	г. Ухта, ул. Куратова, д. 11	1996	нет	кирпич.	9	2	4325,9	4325,9	4214,2		163,0
6	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 15	1995-1996	нет	кирпич./панел.	9	3	8393,9	7085,7	7031,4		203,0
7	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.29 (9 подъезд)	1994 - 2003	нет	кирпич.	9	9	22484,3	18262,6	17782,8		566,0
8	г.Ухта,ул. Тихоновича д. № 7	1975	нет	кирпич.	3	3	1337,3	1337,3	1297,4		73
9	г.Ухта, пр-д Строителей, д.26	1985	нет	панел.	5	6	5477,3	4545,9	4545,9		162,0
10	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ д. № 32	1994	нет	панел.	4	1	960,8	960,8	909,4		48,0
11	г.Ухта, ул.Кремса, д.3	1958	нет	кирпич.	4	2	2496,7	2480,4	2349,5		73,0
12	г.Ухта, ул.Кремса, д.5	1953	нет	кирпич.	3	5	3538,9	3538,9	3404,6		88,0
13	г.Ухта, ул.Загородная, д. 6а	1961	нет	кирпич.	5	2	1615,4	1596,9	1563,7		54,0
14	г.Ухта, ул.Косолапкина, д.10	1951	1993	кирпич.	3	2	1286,0	1286,0	1286,0		27,0
15	г.Ухта, ул.Первомайская, д.6а	1949	1970	шлакоблоч.	2	2	911,2	911,2	836,7		37,0
16	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 23	1979	нет	кирпич.	3	5	2837,1	2569,0	2488,1		102,0
17	г.Ухта, ул. Кольцевая, д. 23	1986	нет	кирпич.	5	7	4725,2	4725,2	4411,7		224
18	г.Ухта, ул.Первомайская, д.27	1959	нет	дерев.	2	2	368,2	368,2	368,2		13
19	г.Ухта, пр.Строителей, д.8	1970	нет	панел.	5	4	5154,5	4127,7	4031,8		225,0
20	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 15	1982	нет	кирпич.	2	2	792,1	792,1	725,3		40,0
21	г.Ухта,пгт.Водный, ул.Ленина, 16	1954	нет	кирпич.	2	2	693,8	693,8	629,9		28,0
22	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 18	1956	нет	кирпич.	2	2	689,2	689,2	623,4		22,0
23	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 21	1958	нет	кирпич.	2	2	773,2	773,2	665,4		31,0
24	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 23	1960	нет	кирпич.	2	2	773,6	773,6	773,6		27,0
25	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 25	1959	нет	кирпич.	2	2	769,0	769,0	720,7		41,0
26	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 27	1959	нет	кирпич.	2	2	776,5	776,5	776,5		19,0
27	г.Ухта, пгт.Водный, пер.Школьный, д.1	1952	нет	кирпич.	2	2	688,1	688,1	647,9		31,0
28	г.Ухта, пгт.Водный, пер.Школьный, д.2	1956	нет	кирпич.	2	2	690,6	690,6	647,0		20,0
29	г.Ухта, пгт.Шудаг, ул.Совхозная, д. 36	1974	нет	кирпич.	2	3	888,8	888,8	798,9		43,0
30	г.Ухта, пгт.Шудаг, ул.Совхозная, д. 37	1976	нет	кирпич.	3	3	1817,9	1817,9	1640,6		89,0
31	г.Ухта, пгт.Шудаг, ул.Тимирязева, д.16	1988	нет	кирпич.	4	3	2087,0	2087,0	1903,9		105,0
32	г.Ухта,пгт.Ярега, ул.Советская, д.23а	1993	нет	кирпич.	4	5	3369,1	3369,1	3189,8		139,0
33	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Космонавтов, д.10	1976	нет	кирпич.	5	2	2177,1	2177,1	1925,4		127,0
34	г.Ухта, г.Ухта, ул.Кирпичная, д.2	1984	нет	панел	3	1	1199,8	691,7	335,4		83,0
35	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Нефтяников, д. 10	1990	нет	панел.	5	5	5849,2	5849,2	5539,7		119,0
36	г.Ухта, ул.Островского, д. 7	1957	нет	кирпич.	2	1	482,3	482,3	345,0		20,0
37	г.Ухта, ул.Школьная, д. 2	1983	нет	кирпич.	3	4	2033,0	2033,0	1980,7		90,0
38	г.Ухта, ул.Школьная, д.6	1960	нет	кирпич.	2	2	546,0	546,0	546,0		19,0
39	г.Ухта, ул.Геологов, д.21	1994	нет	кирпич.	3	7	3557,6	3557,6	3506,7		165,0
40	г.Ухта, пст.Тобысь, ул.Школьная, д.1	1990	нет	кирпич	2	3	1142,4	951,1	211,2		18,0
41	г.Ухта, пст.Тобысь, ул.Школьная, д.2	1990	нет	кирпич	2	3	1122,6	935,2	126,5		20,0
42	г.Ухта, ул.Островского, д.6	1959	нет	кирпич	2	1	477,9	477,9	477,9		22
Итого в 2021							125616,8	112468,2	106690,6		4161,0
Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта в рамках муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МОГО "Ухта" на 2022 год											
1	г. Ухта, ул. Интернациональная,д. 42 - 1,2 под.	1996-2003	нет	кирпич.	9	4	10220,4	8366,4	8366,4		270

2	г.Ухта,ул. Молодежная д. № 9	1975	нет	кирпич.	3	3	1355,6	1355,6	1282,0	44,0
3	г.Ухта,ул. Авиационная д. 13/1	1965	нет	кирпич	2	2	626,4	626,4	584,1	34,0
4	г.Ухта,пр.Ленина,д. 55	1986	нет	панел.	5	6	5374,5	4465,8	4418,9	185,0
5	г.Ухта, пр.Ленина,д. 59	1986	нет	панел.	5	6	5490,6	4547,2	4547,2	167,0
6	г.Ухта, пр.Ленина, д. 71	1987	нет	панел.	9	2	5171,4	4310,6	4999,4	189,0
7	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 10	1980	нет	брус	2	2	496,4	496,4	362,1	23
8	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д.11	1982	нет	брус	2	2	500,2	500,2	427,8	16
9	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 7	1983	нет	брус	2	2	509,8	509,8	414,4	24
10	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская,д. 8	1983	нет	брус	2	2	504,2	504,2	409,0	24
11	г.Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 9	1983	нет	брус	2	2	509,7	509,7	435,9	24
12	г.Ухта, ул.Куратова, д. 8	1989	нет	панел.	9	2	5133,7	4221,1	4098,4	164
13	г.Ухта, ул.Куратова, д. 13	1990	нет	панел.	9	2	5056,1	4150,7	4150,7	149
14	г.Ухта, ул.Куратова, д.14	1990	нет	панел.	9	2	5290,0	4415,4	4291,9	163
15	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д. 21	1988	нет	панел.	9	2	4083,9	4010,9	3793,7	152
16	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д. 23	1988	нет	керамзито-бетонные панели	9	2	4126,6	4056,2	3939,3	182
17	г.Ухта, ул.Куратова, д. 9	1989	нет	панел.	9	2	5132,7	4268,4	4268,4	177
18	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д. 22	1988	нет	панел.	9	2	4071,2	4020,0	3905,6	174
19	г.Ухта,ул. Геологов д. 4	1973	нет	кирпич.	3	3	1364,0	1364,0	1274,3	64
20	г.Ухта,ул. Геологов д. № 10	1974	нет	кирпич	3	3	1345,8	1345,8	1245,2	66
21	г. Ухта, ул. Авиационная, д. № 31	1952	нет	кирпич	2	2	658,2	658,2	658,2	29
22	г.Ухта, ул.Печорская, д.6	1957	1982	кирпич	2	2	827,5	827,5	692,2	49,0
23	г.Ухта, ул.Школьная, д.3	1979	нет	кирпич	2	2	740,5	740,5	740,5	33,0
24	г.Ухта, ул.Чибьюская, д.3	1969	нет	панел.	5	8	5425,2	5351,3	5314,8	115,0
25	г.Ухта, ул.Авиационная, д.9/2	1961	1989	кирпич	2	2	568,4	568,4	568,4	19,0
26	г.Ухта, ул.Печорская, д.10	2000	нет	кирпич	5	4	3410,5	3410,5	3350,4	130,0
27	г.Ухта, ул.Кольцевая, д.21	1987	нет	ктрпич	5	6	4319,7	4319,7	4102,6	190,0
28	г.Ухта, ул.Геологов, д.8	1975	нет	кирпич	3	3	1368,8	1368,8	1296,1	58,0
29	г.Ухта, ул.Авиационная, д.11	1961	1991	кирпич	2	2	552,0	552,0	482,9	31,0
30	г.Ухта, ул.Бушуева, д.9	1959	нет	кирпич	2	1	446,5	407,8	360,8	14,0
31	г.Ухта, ул.Первомайская, д.14	1937	1988	брус	2	1	402,2	402,2	402,2	16,0
32	г.Ухта, ул.Клубная, д.5	1990	нет	кирпич	3	3	1947,0	1550,6	1446,9	73,0
33	г.Ухта, пер.Кирпичный, д.5	1975	нет	кирпич	3	3	1496,8	1361,0	1285,6	71,0
34	г.Ухта, ул.Портовая, д.4	1968	нет	кирипич	2	2	729,9	729,9	671,3	37,0
35	г.Ухта, ул.Авиационная, д.21	1977	нет	кирпич	4	3	2080,1	2080,1	2080,1	89,0
36	г.Ухта, пр.Строителей, д.7	1971	нет	панел.	5	6	4921,0	4256,6	4175,9	183,0
37	г.Ухта, ул.Пионерская, д. 6	1975	нет	кирпич	2	3	1490,2	1374,2	1329,7	35,0
38	г.Ухта, пр.Космонавтов, д.31	1976	нет	панел.	5	6	4544,5	3921,9	3747,0	185,0
39	г.Ухта, ул.Островского, д.4	1960	нет	кирпич	2	1	262,2	262,2	160,2	24,0
40	г.Ухта, пр.Ленина, д.28	1977	нет	кирпич	9	6	14741,6	11656,8	11409,9	143,0
	Итого в 2022						112796,0	103845,0	101490,4	3815
Перечень многоквартирных домов, в отношении которых планируется проведение капитального ремонта в рамках муниципального краткосрочного плана реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории МОГО "Ухта" на 2023 год										
1	г. Ухта, ул.30 лет Октября д.19а (секции Б,В)	1998(Б) 1995(В)	нет	кирпич	6	3	4028,7	4028,7	4028,7	161
2	г. Ухта, ул. Интернациональная,д. 42 - 3 под.	1996-2003	нет	кирпич	9	4	10220,4	8366,4	8366,4	270
3	г. Ухта, Набережная Газовиков, д. 3	1998	нет	кирпич	14	1	4765,7	3395,0	3395,0	109
4	г. Ухта, пр. Ленина, д. 77 - 1,3 под.	1998-2003	нет	кирпич	9	6	11783,2	11783,2	11663,3	415
5	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.29 - 4 под.	1994 - 2003	нет	кирпич	9	9	22484,3	18262,6	17782,8	566
6	г.Ухта, ул.Интернациональная, д.68	1984	нет	панел.	2	3	926,6	926,6	754,1	45,0
7	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.11	1962	1995	кирпич	2	2	557,5	557,5	433,2	25,0
8	г.Ухта, ул.Чибьюская, д.38а	1960	1988, 2017	кирпич.	2	1	342,5	323,2	323,2	17
9	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 12	1981	нет	брус	2	2	506,5	506,5	360,1	16
10	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 13	1982	нет	брус	2	2	502,1	502,1	418,6	30
11	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 14	1982	нет	брус	2	2	497,8	497,8	497,8	25
12	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 15	1982	нет	брус	2	2	499,1	499,1	405,9	26
13	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д.17	1982	нет	брус	2	2	502,3	502,3	502,3	21
14	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 19	1982	нет	брус	2	2	501,3	501,3	396,3	28
15	г.Ухта,ул. Кольцевая д.12	1963	нет	кирпич.	2	2	440,2	440,2	260,1	32
16	г.Ухта,пер. Кирпичный д. № 11	1976	нет	кирпич	3	3	1497,9	1361,7	1150,7	60
17	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ д. 9/10	1957	1981	кирпич	2	1	490,0	490,0	412,9	23
18	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ д. 12/8	1957	1984	кирпич.	2	1	487,5	487,5	487,5	17
19	г.Ухта, ул.Геологов, д.26, корпус 1	1982	нет	кирпич	3	5	2564,0	2564,0	2499,5	98
20	г.Ухта, ул.Островского, д.9	1984	нет	кирпич	3	2	1038,4	1038,4	860,9	40
21	г.Ухта, ул.Островского, д.6	1959	нет	кирпич	2	1	477,9	477,9	477,9	22
22	г.Ухта, ул.Советская, д.8	1981	нет	кирпич	6	1	3891,4	3891,4	1716,8	136
23	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, д.5	1977	нет	брус	2	2	495,0	495,0	443,9	24
24	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, 17	1970	нет	брус	2	2	500,5	500,5	500,5	28
25	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, 19	1970	нет	брус	2	2	492,2	492,2	368,7	17
26	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, 25	1970	нет	брус	2	2	485,4	485,4	415,5	24
27	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская, д.15	1979	нет	брус	2	2	502,7	502,7	104,7	19
28	г.Ухта, ул.Севастопольская, д.6	1959	нет	кирпич	2	2	770,9	770,9	770,9	24
29	г.Ухта, ул.Кремса, д.6	1959	нет	кирпич	4	2	1281,1	1262,4	1262,4	39
30	г.Ухта, ул.Дежнева, д. 30а	1960	нет	кирпич	2	2	548,7	548,7	261,0	31
31	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Первомайская, д.21	1981	нет	брус	2	2	491,5	491,5	317,4	33
32	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Первомайская, д.6	1980	нет	брус	2	2	503,6	503,6	409,0	17
33	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская, д.13	1979	нет	брус	2	2	497,7	497,7	466,1	26
34	г.Ухта, ул.Чибьюская, д. 46	1961	1986	кирпич	2	1	328,1	328,1	279,3	9
35	г.Ухта, пст.Седью, ул.Совхозная, д.5	1984	нет	панел	2	3	936,6	936,6	851,1	31
	Итого в 2023						76839,3	69218,7	63644,5	2504

Приложение № 2
к муниципальному краткосрочному плану реализации
региональной программы капитального ремонта общего имущества
в многоквартирных домах на территории МОГО «Ухта» на 2021-2023 годы

Реестр многоквартирных домов по видам работ по капитальному ремонту
на территории МОГО «Ухта» на 2021-2023 годы

п/п	Адрес МКД	ремонт внутридомовых инженерных систем												ремонт или замена лифтового оборудования	ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		утепление и ремонт фасада		ремонт фундамента	
		ремонт внутридомовых инженерных систем электроснабжения, в т.ч. установка коллективных (общедомовых) приборов учета	ремонт внутридомовых инженерных систем теплоснабжения, в т.ч. установка коллективных (общедомовых) приборов учета		ремонт внутридомовых инженерных систем газоснабжения, в т.ч. установка коллективных (общедомовых) приборов учета		ремонт внутридомовых инженерных систем холодного водоснабжения, в т.ч. установка коллективных (общедомовых) приборов учета		ремонт внутридомовых инженерных систем горячего водоснабжения, в т.ч. установка коллективных (общедомовых) приборов учета		ремонт внутридомовых инженерных систем водоотведения											
			ПСД	СМР	ПСД	СМР	ПСД	СМР	ПСД	СМР	ПСД	СМР	ПСД									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Реестр многоквартирных домов по видам работ по капитальному ремонту в 2021 году																						
1	г. Ухта, ул. Куратова, д. 19													2								
2	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 56													3								
3	г.Ухта ,ул.Интернациональная, 64													4								

17 Информационный бюллетень «Город» № 07 от «15» февраля 2020 г.

4	г. Ухта, ул. Куратова,д. 4а													1							
5	г. Ухта, ул. Куратова, д. 11													2							
6	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 15													3							
7	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.29 (9 подъезд)													1							
8	г.Ухта,ул. Тихоновича д. № 7															V					
9	г.Ухта, пр-д Строителей, д.26														V	V					
10	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ д. № 32			V				V		V		V				V			V		
11	г.Ухта, ул.Кремса, д.3															V					
12	г.Ухта, ул.Кремса, д.5															V					
13	г.Ухта, ул.Загородная, д. 6а															V					
14	г.Ухта, ул.Косолапкина, д.10															V					
15	г.Ухта, ул.Первомайская, д.6а															V					
16	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 23															V					
17	г.Ухта, ул. Кольцевая, д. 23			V				V		V		V									
18	г.Ухта, ул.Первомайская, д.27															V					
19	г.Ухта, пр.Строителей, д.8															V					
20	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 15															V					
21	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 16															V					
22	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 18															V					
23	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 21															V					
24	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 23															V					
25	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 25															V					
26	г.Ухта, пгт.Водный, ул.Ленина, 27															V					
27	г.Ухта, пгт.Водный, пер.Школьный, д.1															V					
28	г.Ухта, пгт.Водный, пер.Школьный, д.2															V					
29	г.Ухта, пгт.Шудаг, ул.Совхозная, д. 36			V				V				V				V					
30	г.Ухта, пгт.Шудаг, ул.Совхозная, д. 37			V				V				V				V					
31	г.Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Тимирязева, д.16			V				V				V				V					
32	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская, д.23а			V				V		V		V				V					
33	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Космонавтов, д.10											V				V					
34	г.Ухта, ул.Кирпичная, д.2		V		V			V		V		V				V		V		V	
35	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Нефтяников, д. 10															V					
36	г.Ухта, ул.Островского, д. 7																		V		
37	г.Ухта, ул.Школьная, д. 2															V					
38	г.Ухта, ул.Школьная, д. 6															V					
39	г.Ухта, ул.Геологов, д.21															V			V		
40	г.Ухта, пст.Тобысь, ул.Школьная, д.1														V	V					
41	г.Ухта, пст.Тобысь, ул.Школьная, д.2														V	V					
42	г.Ухта, Островского, д.6														V	V					
Реестр многоквартирных домов по видам работ по капитальному ремонту в 2022 году																					
1	г. Ухта, ул. Интернациональная,д. 42 - 1,2 подъезд													2							
2	г.Ухта,ул. Молодежная д. № 9														V	V					
3	г.Ухта,ул. Авиационная д. 13/1																	V	V		
4	г.Ухта,пр.Ленина,д. 55														V	V					
5	г.Ухта, пр.Ленина,д. 59														V	V					
6	г.Ухта, пр.Ленина, д. 71														V	V					
7	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 10			V	V			V	V			V	V		V	V		V	V	V	V
8	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 11			V	V			V	V			V	V		V	V		V	V	V	V
9	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 7			V	V			V	V			V	V		V	V		V	V	V	V
10	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 8			V	V			V	V			V	V		V	V		V	V	V	V
11	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 9			V	V			V	V			V	V		V	V		V	V	V	V
12	г.Ухта, ул.Куратова, д. 8														V	V					
13	г.Ухта, ул.Куратова, д. 13														V	V					
14	г.Ухта, ул.Куратова, д. 14														V	V					
15	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д. 21														V	V					
16	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д. 23														V	V					
17	г.Ухта, ул.Куратова, д. 9														V	V					
18	г.Ухта, Набережная Нефтяников, д. 22														V	V					
19	г.Ухта,ул. Геологов д. 4														V	V					
20	г.Ухта,ул. Геологов д. 10														V	V					
21	г. Ухта, ул. Авиационная, д. № 31														V	V					
22	г.Ухта, ул.Печорская, д.6														V	V					
23	г.Ухта, ул.Школьная, д.3														V	V					
24	г.Ухта, ул.Чибьюская, д.3							V	V			V	V								
25	г. Ухта, ул. Авиационная, д. № 9/2														V	V		V	V		
26	г.Ухта, ул.Печорская, д.10														V	V					
27	г.Ухта, ул.Кольцевая, д.21														V	V		V	V		
28	г.Ухта,ул. Геологов д. 8														V	V					
29	г. Ухта, ул. Авиационная, д. № 11														V	V					
30	г.Ухта, ул.Бушуева, д.9														V	V					
31	г.Ухта, ул.Первомайская, д.14														V	V					
32	г.Ухта, ул.Клубная, д.5														V	V					

33	г. Ухта, пер.Кирпичный, д.5														V	V						
34	г.Ухта, ул.Портовая, д.4														V	V						
35	г.Ухта, ул.Авиационная, д.21														V	V						
36	г.Ухта, пр.Строителей, д.7														V	V						
37	г.Ухта, ул.Пионерская, д.6														V	V						
38	г.Ухта, пр.Космонавтов, д.31														V	V						
39	г.Ухта, ул.Островского, д.4														V	V			V	V		
40	г.Ухта, пр.Ленина, д.28														V	V						
Реестр многоквартирных домов по видам работ по капитальному ремонту в 2023 году																						
1	г. Ухта, ул.30 лет Октября д.19а (секции Б,В)														2							
2	г. Ухта, ул. Интернациональная,д. 42 (3 подъезд)														1							
3	г. Ухта, Набережная Газовиков, д. 3														1							
4	г. Ухта, пр. Ленина, д. 77 (1,3 подъезд)														2							
5	г.Ухта, ул.Дзержинского, д.29 (4 подъезд)														1							
6	г.Ухта, ул.Интернациональная, д.68															V	V					
7	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д.11															V	V					
8	г.Ухта, ул.Чибыюская, д.38а	V	V	V	V			V	V				V	V				V	V	V	V	V
9	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 12			V	V			V	V				V	V		V	V		V	V	V	V
10	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 13			V	V			V	V				V	V		V	V		V	V	V	V
11	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 14			V	V			V	V				V	V		V	V		V	V	V	V
12	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 15			V	V			V	V				V	V		V	V		V	V	V	V
13	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 17			V	V			V	V				V	V		V	V		V	V	V	V
14	г. Ухта, пгт. Ярега, ул. Первомайская, д. 19			V	V			V	V				V	V		V	V		V	V	V	V
15	г.Ухта,ул. Кольцевая д.12															V	V					
16	г.Ухта,пер. Кирпичный д. № 11															V	V					
17	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ д. 9/10															V	V					
18	г.Ухта, ул. 40 лет ГВФ д. 12/8															V	V					
19	г.Ухта, ул.Геологов, д.26, корпус 1	V	V	V	V			V	V				V	V		V	V	V	V			
20	г.Ухта, ул.Островского, д.9															V	V					
21	г.Ухта, ул.Островского, д.6	V	V					V	V				V	V						V	V	V
22	г.Ухта, ул.Советская, д.8			V	V			V	V	V	V		V	V					V	V		
23	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, д.5			V	V								V	V		V	V					
24	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, д.17			V	V								V	V		V	V		V	V		
25	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, д.19			V	V			V	V				V	V		V	V		V	V		
26	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Октябрьская, д.25			V	V								V	V		V	V					
27	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская, д.15			V	V			V	V				V	V		V	V					
28	г.Ухта, ул.Севастопольская, д.6															V	V					
29	г.Ухта, ул.Кремса, д.6															V	V					
30	г.Ухта, Дежнева, д.30а	V	V	V	V			V	V				V	V		V	V		V	V		
31	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Первомайская, д.21			V	V			V	V				V	V		V	V					
32	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Первомайская, д.6			V	V								V	V		V	V					
33	г.Ухта, пгт.Ярега, ул.Советская, д.13			V	V			V	V				V	V		V	V		V	V		
34	г.Ухта, ул.Чибыюская, д. 46															V	V					
35	г.Ухта, пст.Седью, ул.Совхозная, д5															V	V					

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 333 от 13 февраля 2020 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению № 2 к настоящему

постановлению.

3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», социального отдела Управления опеки, попечительства и социальной работы администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Лицам, ответственным за оказание на территории МОГО «Ухта» муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

5. Отменить постановление администрации МОГО «Ухта» от 12.02.2019 № 314 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

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

Приложение № 1
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 февраля 2020 г. № 333

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими для предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), социального отдела Управления опеки, попечительства и социальной работы администрации МОГО «Ухта» (далее - Отдел), Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г.Ухта (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории МОГО «Ухта».

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

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

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- в Органе по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - www.uxta.prf, www.mouhta.ru)
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Органа называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Органа в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Официальном портале (сайте) Органа.

На Официальном портале (сайте) Органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация:
 - место нахождения, график работы, наименование Органа, Отдела, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - справочные телефоны структурных подразделений Органа, Отдела организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
 - адреса официальных порталов (сайтов) Органа, Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты (www.uxta.prf, www.mouhta.ru), (socuhta@mail.ru), (meriaukh@mail.ru);
 - адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Орган.

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

Орган - запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организациях, принятия решения, уведомления и выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления документов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению; документов, подтверждающих кадастровую стоимость жилого помещения, земельных участков, а до ее определения - их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах; документов, подтверждающих наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом.

Министерство внутренних дел Российской Федерации - в части предоставления:

- сведений, подтверждающих регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним;
- сведений о получении, назначении, неполучении пенсии и о прекращении выплат;
- документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске.

Федеральная налоговая служба - в части предоставления:

- документов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;
- документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества;
- сведений о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица.

Государственная инспекция безопасности дорожного движения - в части предоставления документов, подтверждающих наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению.

Органы и организации участвующие в предоставлении сведений о пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров.

Пенсионный фонд Российской Федерации - в части предоставления сведений о размере выплат застрахованного лица за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); предоставления страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица.

Федеральная служба исполнения наказаний - в части предоставления сведений о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН.

Федеральная служба безопасности Российской Федерации - предоставления сведений о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина);

Федеральная таможенная служба - в части предоставления сведений о размере пенсии застрахованного лица;

Министерство обороны Российской Федерации - в части предоставления документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов;

Органы опеки и попечительства Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми - в части предоставления документов, подтверждающих временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении.

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми - в части предоставления сведений о пособии по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемые гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

Фонд социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю решения о признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

(далее - решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача заявителю решения об отказе в признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости проведения дополнительной проверки представленных гражданином сведений, содержащихся в документах, Орган в течение 10 календарных дней со дня получения документов извещает гражданина о проведении проверки сведений. В этом случае решение о признании или непризнании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда принимается Органом не позднее 30 календарных дней со дня подачи запроса.

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxta.prf, www.mouhta.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно

предоставляется в Орган, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором должно быть изложено согласие членов его семьи, или одиноко проживающего гражданина на проверку Органом сведений о доходах и имуществе);

К указанному заявлению прилагаются следующие документы в 1 экземпляре:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

- документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебных решений и другие);

- правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на имущество, подлежащее налогообложению, в случае, если указанное право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- заключение экспертной организации о стоимости транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи);

- документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса;

- документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с обучением в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования без заключения контракта о прохождении военной службы.

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

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

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

2.8. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

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

- лично (в Орган, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) документы из органов, осуществляющих государственный учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним, и органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению, либо документы из налоговых органов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

2) документы из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества;

3) документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, а до ее определения - их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах;

4) документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом;

5) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса;

6) документы, подтверждающие социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

г) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

6) документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске, нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных организациях с наличием интерната на полном государственном обеспечении;

7) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и лиц, совместно проживающих с ним.

Документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.11. Запрещается:

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

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие неполных или недостоверных сведений, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

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

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

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

2.17. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

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

- в приемный день Органа, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган - посредством почтового отправления;
- в день их поступления - через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен в п. 3.3, 3.9, 3.15 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование запроса	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	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 получения муниципальной услуги через МФЦ	Да (в полном объеме/ не в полном объеме)/ нет	да
3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	да
4. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	да/нет	нет
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление	%	100

услуги через МФЦ		
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Официальном портале (сайте) Органа - (www.uxhta.pf, www.mouhta.ru); МФЦ (www.ukhta.mydocumentes11.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (www.gosuslugi11.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Официальном портале (сайте) Органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2) Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Орган посредством Единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) 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).

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 ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).
- в) возможность приема денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- г) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

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

III (I) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- 1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Специалист Органа, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;
- г) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента).

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.4. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего административного регламента.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего административного регламента.

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

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

Административная процедура исполняется специалистом Органа, ответственным за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является готовность решения.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документа, являющегося результатам предоставления муниципальной услуги специалисту Органа, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю решения о признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или решения об отказе в признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.8.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в МФЦ.

Подача запроса и документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. Заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в МФЦ либо оформлен заранее.

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.9.1. Критерием принятия решения о приеме документов

является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.9.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

3.10. Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.16 настоящего административного регламента.

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

3.11. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.17 настоящего административного регламента.

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

3.12. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.18 настоящего административного регламента

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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в Орган, МФЦ;
на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку

корреспонденции.

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

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

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

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

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

б) проверяет полномочия заявителя;

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

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

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

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

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

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

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

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

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист Органа, ответственный за прием

документов, передает документы (дело) специалисту Органа, ответственному за межведомственное взаимодействие.

3.15.1. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

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

3.15.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.16.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения специалистом Органа, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов в журнале исходящей документации или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6, 2.10 настоящего административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего административного регламента).

Специалист Органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лица в день поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает и передаёт специалисту Органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги,

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

3.17.1. . Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.17.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дня со дня получения из Органа, МФЦ полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача документа, являющегося результатом предоставления услуги специалисту Органа, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

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

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

3.18. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Органе, МФЦ;
- б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в Органе, МФЦ;
- в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.18.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении выдача заявителю решения о признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда или решения об отказе в признании граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

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

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

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.15 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

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

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

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

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

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

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

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

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

3.19.6. Результатом процедуры является:

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

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.18. настоящего административного регламента.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

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

Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

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

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

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

Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, МФЦ либо в Министерство экономики 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 запрос 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 (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, руководителя Органа, иного должностного лица Органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

- место, дата и время приема жалобы заявителя;

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

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Органа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Органа, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. 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

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

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

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

Заявление должно содержать:

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Органе, в МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими для предоставления им
по договорам социального найма жилых помещений

№ запроса

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление
услуги

Данные заявителя

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид

Серия

Выдан

Номер

Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать мою семью (одиноко проживающего
гражданина) малоимущим(ей) для предоставления им (ей) по
договорам социального найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда в Республике Коми.

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рожден ия	Степень родства	Место регистрации	Согласие на проверку заявленных сведений о доходах и имуществе
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Доходы, получаемые мною (членами семьи) указаны в
прилагаемых документах.

Обязуюсь информировать о наступлении обстоятельств,
которые влекут за собой изменение размера среднедушевого дохода
семьи и (или) стоимости имущества, в течение 15 календарных дней со
дня наступления этих обстоятельств.

Предупрежден(а) о том, что предоставление неполных или
недостовверных сведений является основанием для отказа в
признании семьи (одиноко проживающего гражданина)
малоимущим(ей) для предоставления семье (мне) по договорам
социального найма жилых помещений муниципального жилищного
фонда на территории МОГО «Ухта.

Предупрежден(а) о необходимости предоставления
документов для переоценки размера среднедушевого дохода
семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости
имущества ежегодно в администрацию МОГО «Ухта».

Не возражаю против проверки достоверности сведений,
предоставленных мною и членами моей семьи, и направлением для
этого запросов Органом в соответствующие инстанции.

Представлены следующие документы

1

2

3

Место получения результата
предоставления услуги

Способ получения результата

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид

Серия

Выдан

Номер

Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс

Район

Улица

Дом

Регион

Населенный пункт

Корпус

Квартира

Контактные данные

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 февраля 2020 г. № 333

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги «Признание граждан
малоимущими для предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в
соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным
голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства Российской
Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004, №
188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст.
14);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих
принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»,
06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных
услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об
электронной подписи» («Собрание законодательства Российской
Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной
защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание
законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета»,
№ 234, 02.12.1995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от
22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации
деятельности многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №
303, 31.12.2012);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от
27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными
центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и
федеральными органами исполнительной власти, органами
государственных внебюджетных фондов, органами государственной
власти субъектов Российской Федерации, органами местного
самоуправления» ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, № 40,
ст. 5559; "Российская газета", № 222, 05.10.2011);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от
20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете

среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374; «Российская газета», № 168, 26.08.2003);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6 - 8, 2005);

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

- Законом Республики Коми от 10.11.2005 № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 27.07.2006, № 7, ст. 4492);

- Законом Республики Коми от 17.03.1997 № 17-РЗ «О прожиточном минимуме в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 56, 26.03.1997);

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

- Решением Совета МОГО «Ухта» от 01.03.2006 «Об утверждении учетной нормы общей площади жилого помещения для постановки малоимущих граждан на учет на получение жилого помещения по договору социального найма» («Город», 01.04.2006, № 8);

- Постановлением администрации муниципального образования городского округа «Ухта» от 25.07.2019 № 2348 «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, с целью признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Город», № 28 (часть 1), 27.07.2019).

Приложение № 3
к постановлению
администрации МОГО «Ухта»
от 13 февраля 2020 г. № 333

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», социального отдела Управления опеки, попечительства и социальной работы администрации МОГО «Ухта», Территориального отдела ГАУ Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

Общая информация администрации МОГО «Ухта»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11.
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-30, 78-90-36, 76-31-01 (факс).
Официальный портал (сайт) в сети Интернет	www.ykhta.pf , www.mouhta.ru
Должность руководителя органа	Глава МОГО «Ухта» - руководитель администрации МОГО «Ухта»

График работы администрации МОГО «Ухта»

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

Общая информация Отдела

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, 11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	socuhtha@mail.ru , meriaukh@mail.ru
Телефон для справок	(8-216) 78-90-44, 78-90-45, 78-90-46,
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8-216) 78-90-44, 78-90-45, 78-90-46
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	ykhta.pf, mouhta.ru
Должность	Начальник

График работы Отдела

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

Общая информация о Территориальном отделе Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по г. Ухта

Общая информация МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.11
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Оплеснина, д.11
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник, среда	09.00 - 19.00 (без перерыва)
Вторник, четверг	10.00 - 20.00 (без перерыва)
Пятница	08.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота	10.00 - 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д. 18а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Бушуева, д. 18а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Бушуева, д.18а

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 – 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.266

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д.266
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г.Ухта, ул.Ленина, д.266
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocumentes11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» г.Ухта, ул.Ленина, д.266

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	10.00 - 18.00 (без перерыва)
Суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Ярега

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Ярега, ул.Космонавтов, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Ярега

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Торопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул.Торопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Водный

День недели	Часы работы
Понедельник, среда	08:00-17:00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	08:00-12:00
Вторник, четверг, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пст Седью

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пст Седью, ул.Центральная, 4
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пст Седью

День недели	Часы работы
Четверг	11:00-15:00
Понедельник вторник, среда, суббота, воскресенье	выходной

Общая информация офиса «Мои Документы» пгт Боровой

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Боровой, ул.Советская, 2а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ukhta@mydocuments11.ru
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50
Официальный сайт в сети Интернет	www.ukhta.mydocuments11.ru
Должность	Руководитель МФЦ

График работы офиса «Мои Документы» пгт Боровой

День недели	Часы работы
Понедельник	11:00-15:00
Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье	выходной

Извещение

**о возможном предоставлении земельного участка
для ведения личного подсобного хозяйства**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ администрация МОГО «Ухта» информирует население о возможном предоставлении земельного участка площадью 1113,0 кв. м, для индивидуального жилищного строительства, имеющего местоположение: Республика Коми, г. Ухта, пгт.Шудаяг, ул.Совхозная, 15.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанного земельного участка, в период с 14.12.2019 по 12.01.2020 должны подать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже данного земельного участка одним из следующих способов:

- лично в приемную администрации МОГО «Ухта» по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д. 11, каб. 115, график приема заявлений: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

- почтовым отправлением в администрацию МОГО «Ухта» по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.11, индекс 169300.

Ознакомление со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории муниципального образования и дополнительную информацию о возможном предоставлении земельного участка можно получить в отделе образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» лично по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д.7, каб. 5. График приема граждан для консультаций по данному вопросу: понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), либо по телефону: 74-66-40.



ГОРОД

0+

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

Учредители: Совет МОГО «Ухта» и
Администрация МОГО «Ухта»
Издатель: Администрация МОГО «Ухта», 169300,
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушueva, д. 11
<http://yxta.prf>, <http://mouhta.ru/docs/post/>

Контактные телефоны: 789032, 789036
adm@mouhta.ru, meriaukh@mouhta.ru
 Ответственный за выпуск: Женихова Ю.В.
 Тираж 30 экз.
 Распространяется бесплатно