

# ГОРОД



Выпуск № 35 ( 2-ая часть )  
Суббота 14 сентября 2019 г.

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

## АДМИНИСТРАЦИЯ МОГО «УХТА»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2803 от 09 сентября 2019 года

#### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 2 статьи 47 Устава МОГО «Ухта», администрация постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» 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 «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
5. Признать утратившим силу постановление администрации МОГО «Ухта» от 07.11.2018 № 2393 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 сентября 2019 г. № 2803

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МОГО «Ухта» (далее - Орган), Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» (далее - УЖКХ), 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 (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме.
- 1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями 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, УЖКХ, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на Официальном портале (сайте) Органа - [www.yhta.pf](http://www.yhta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - [gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru));
- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [gosuslugi11.ru](http://gosuslugi11.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://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 УЖКХ, МФЦ 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, УЖКХ, МФЦ 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, УЖКХ, МФЦ.

На Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, МФЦ, 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, УЖКХ, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений Органа, УЖКХ организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных порталов (сайтов) Органа, УЖКХ, 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.pf](http://www.uxta.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)) ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru), [mykh@mail.ru](mailto:mykh@mail.ru));

адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru)), ([www.ukhta.mydocuments11.ru](http://www.ukhta.mydocuments11.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://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: «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является УЖКХ.

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

Орган - в части приема и регистрации документов у заявителя.

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

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

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

2.2.1.1. Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии - в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН);

2.2.1.2. Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми - в части предоставления заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

2.2.1.3. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Коми в части выдачи технического паспорта переустройства и (или) перепланируемого жилого помещения.

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) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее - решение о

предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (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 45 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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, составляет 3 календарных дня 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 12 календарных 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.yхта.pф](http://www.yхта.pф), [www.mouhta.ru](http://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, УЖКХ, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (по форме утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в

многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном [частью 2 статьи 40](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие перепланировку и (или) переустройство помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома.

При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

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

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

2.7. 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, УЖКХ, МФЦ);
- посредством почтового отправления (в Орган, УЖКХ);
- 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) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (выписка из ЕГРН);

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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 являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

2) предоставление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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.

#### **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, УЖКХ, МФЦ - путем личного обращения;
- в день их поступления в Орган, УЖКХ - 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, УЖКХ 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 инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из

фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

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

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*
<b>I. Показатели доступности</b>		
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	Да (в полном объеме/	да

(невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ	не в полном объеме)/ нет	
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
<b>II. Показатели качества</b>		
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 услуги через МФЦ	%	100
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, УЖКХ	%	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.yxra.pf](http://www.yxra.pf), [www.mouhta.ru](http://www.mouhta.ru)), УЖКХ - ([gkh.mouhta.ru](http://gkh.mouhta.ru)); МФЦ ([www.ukhta.mydocumentes11.ru](http://www.ukhta.mydocumentes11.ru)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми ([www.gosuslugi11.ru](http://www.gosuslugi11.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://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 УЖКХ 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 электронной форме, а также 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, УЖКХ, 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 3 календарных дня 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 УЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту УЖКХ, 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 УЖКХ, 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 УЖКХ, 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 3 календарных дня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту УЖКХ, ответственному за его выдачу.

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

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 3 календарных дня 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 УЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в МФЦ запроса и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту УЖКХ, 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, предоставляющем 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;

5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Орган, УЖКХ;

на бумажном носителе в Орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

1) Очная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - 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, УЖКХ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом УЖКХ, 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, УЖКХ, 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 описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов (Орган, УЖКХ) - 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, УЖКХ;

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, УЖКХ, 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 описанием 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, УЖКХ, специалист Органа, УЖКХ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист Органа, УЖКХ, ответственный за прием документов, передает документы (дело) специалисту УЖКХ, 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 3 календарных дня 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, УЖКХ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация в Органе, УЖКХ заявления и документов, представленных заявителем, и их передача специалисту УЖКХ, 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 УЖКХ, 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 УЖКХ, 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 УЖКХ, осуществляет специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами в УЖКХ, 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 8 календарных дней со дня получения специалистом УЖКХ, 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 УЖКХ 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 УЖКХ зарегистрированных документов, указанных в [пунктах 2.6., 2.10.](#) настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист УЖКХ:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6. и 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 УЖКХ 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 УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение 8 календарных дней осуществляет оформление в двух экземплярах решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги), и передает данный документ ответственному лицу на подпись.

Ответственное лица в течение 3 календарных дней подписывает документ, являющийся результатом предоставления услуги и передаёт специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, направляет документ, являющийся результатом предоставления услуги специалисту УЖКХ, 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 31 календарного 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 УЖКХ, 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 УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, оформленного документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист УЖКХ, МФЦ, ответственный за

выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного документа, являющийся результатом предоставления 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 УЖКХ, МФЦ;

б) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги в УЖКХ, МФЦ;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя выдачу документа, являющийся результатом предоставления услуги, осуществляет специалист УЖКХ, 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 УЖКХ, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления 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 3 календарных дня с момента поступления специалисту УЖКХ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата, документа, являющегося результатом предоставления услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления 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 3 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, передает его специалисту УЖКХ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УЖКХ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в течение 3 календарных 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 УЖКХ в течение 3 календарных дней 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 12 календарных 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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УЖКХ.

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

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, УЖКХ 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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. Должностные лица, Органа, УЖКХ, 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 УЖКХ, запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

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

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

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

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги 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, УЖКХ, должностных лиц Органа, УЖКХ 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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, УЖКХ, 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 (бездействие) 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, УЖКХ, руководителя Органа, УЖКХ, иного должностного лица Органа, УЖКХ 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, УЖКХ, должностного лица Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, локальным актом МФЦ.

Органом, УЖКХ, 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, УЖКХ 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 портала (сайта) Органа, УЖКХ 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, УЖКХ, должностного лица Органа, УЖКХ 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, УЖКХ, должностного лица Органа, УЖКХ, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, УЖКХ должностного лица Органа, УЖКХ 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, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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, УЖКХ, 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, УЖКХ 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.ухта.рф, www.mouhta.ru), УЖКХ (gkh.mouhta.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

- 1) наименование Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ в МФЦ;
- на Официальном портале (сайте) Органа, УЖКХ, 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, УЖКХ, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Орган, УЖКХ, МФЦ;
- путем публичного информирования.

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

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

\_\_\_\_\_  
муниципального образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

от \_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

договора аренды - нужное указать) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) на \_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

б) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)
“ _____ ” _____ 20__ г.	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 № \_\_\_\_\_  
 Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

(должность)

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

- 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 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», № 95, 06.05.2005);

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

- Уставом муниципального образования городского округа «Ухта», принятым Советом МО «Город Ухта» 27.12.2005,

Приложение № 2

к постановлению

администрации МОГО «Ухта» от 09 сентября 2019 г. № 2803

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

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);

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

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

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

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

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

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 29.06.2011 № 39 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории МОГО «Ухта» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Город», № 39, 20.10.2012).

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 сентября 2019 г. № 2803

### СВЕДЕНИЯ

**о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов для справок, администрации МОГО «Ухта», Муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» 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	<a href="http://www.ykhta.pf">www.ykhta.pf</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a>
Должность руководителя органа	Руководитель администрации МОГО «Ухта»

#### График работы администрации МОГО «Ухта»

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

#### Общая информация УЖКХ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:mykx@mail.ru">mykx@mail.ru</a>
Телефон для справок	(8216) 76-23-46 (8216) 76-05-02
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(8216) 76-23-46 (8216) 76-05-02
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ykhta.pf">www.ykhta.pf</a> , <a href="http://www.mouhta.ru">www.mouhta.ru</a> , <a href="http://gkh.mouhta.ru">gkh.mouhta.ru</a>
Должность руководителя	Начальник УЖКХ

#### График работы УЖКХ

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

**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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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. Горопова, 4а
Фактический адрес месторасположения	169300, Республика Коми, пгт Водный, ул. Горопова, 4а
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8 800 200-82-12
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 800 200-82-12
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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	<a href="mailto:ukhta@mydocuments11.ru">ukhta@mydocuments11.ru</a>
Телефон для справок	8(8216)74-15-50
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(8216)74-15-50

Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.ukhta.mydocuments11.ru">www.ukhta.mydocuments11.ru</a>
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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2804 от 09 сентября 2019 года  
Об утверждении состава комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта»**

Руководствуясь Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьями 7, 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.08.2019 № 2672 «Об утверждении Положения о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта» и Регламента работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта», администрация МОГО «Ухта» постановляет:

1. Утвердить состав комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта» в работе руководствоваться Положением о комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта» и Регламентом работы комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта», утвержденных постановлением администрации МОГО «Ухта» от 30.08.2019 № 2672.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 09 сентября 2019 г. № 2804

**СОСТАВ**

комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения при администрации МОГО «Ухта»

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Османов<br>Магомед Нурмагомедович | - руководитель администрации МОГО «Ухта» - председатель комиссии;  |
| Артемьев<br>Петр Петрович         | - первый заместитель руководителя администрации МОГО «Ухта» - заместитель председателя комиссии;                                       |
| Оловян<br>Анатолий Владимирович   | - начальник ОМВД России по г. Ухта - заместитель председателя комиссии (по согласованию);  |
| Жигулин<br>Сергей Климентьевич    | - начальник ОГИБДД ОМВД России по г. Ухта - заместитель председателя комиссии (по согласованию);                                       |
| Барина<br>Елена Николаевна        | - главный эксперт транспортного отдела МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта» - секретарь комиссии. |
| <b>Члены Комиссии:</b>            |  |
| Полуянов<br>Владимир Петрович     | - начальник МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»;  |
| Кувшинов<br>Дмитрий Владимирович  | - начальник МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»;   |

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Куличенко<br>Григорий Вадимович       | - заместитель начальника МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»;                     |
| Буторин<br>Сергей Алексеевич          | - директор МКП «Ухтаспецавтотор» МОГО «Ухта»;   |
| Кирова<br>Виктория Викторовна         | - заведующий транспортным отделом МУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации МОГО «Ухта»;            |
| Безносикова<br>Наталья Аркадьевна     | - начальник МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;  |
| Чапак<br>Людмила Ивановна             | - заместитель начальника по комплексной безопасности МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;             |
| Рыжиков<br>Васильевич                 | Сергей - начальник ФГКУ «2-й отряд ФПС по Республике Коми» (по согласованию);   |
| Мяндин<br>Владимир Александрович      | - государственный инспектор дорожного надзора ОГИБДД ОМВД России по г. Ухта (по согласованию);                          |
| Малов<br>Николай Николаевич           | - заведующий центральной подстанцией ГБУЗ РК «Ухтинская станция скорой медицинской помощи» (по согласованию);           |
| Ермолин<br>Владимир Александрович     | - главный инженер ПЧ-30 Сосногорского отделения Северной железной дороги (по согласованию);                             |
| Чухнов<br>Олег Викторович             | - начальник НОУ Ухтинская автомобильная школа ДОСААФ России (по согласованию);  |
| Саргина<br>Татьяна Васильевна         | - член Общественного Совета администрации МОГО «Ухта», член Комиссии по развитию экономической сферы (по согласованию); |
| Козловский<br>Александр Александрович | - председатель Ухтинской городской организации КРО ВОИ (по согласованию).   |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2811 от 10 сентября 2019 года  
О подготовке проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами: ул.Шахтинская №№ 4, 6, 12, 14, ул.Октябрьская №№ 2, 4 в границах элемента планировочной структуры ул.Шахтинская и Октябрьская в пгт Ярега, в пределах территориальных зон ПТЗ 1106 и ЖЗ 103**

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьей 5.1, 41.2, 43, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемое техническое задание, разработанное и утвержденное ИП Кривушев В.П., для подготовки проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами: ул.Шахтинская №№4, 6, 12, 14, ул.Октябрьская №№ 2, 4 в границах элемента планировочной структуры ул.Шахтинская и Октябрьская в пгт Ярега, в пределах территориальных зон ПТЗ 1106 и ЖЗ 103.
2. Разрешить ИП Кривушев В.П. осуществить подготовку проекта межевания территории, застроенной многоквартирными домами: ул.Шахтинская №№ 4, 6, 12, 14, ул.Октябрьская №№ 2, 4 в границах элемента планировочной структуры ул.Шахтинская и Октябрьская в пгт Ярега, в пределах территориальных зон ПТЗ 1106 и ЖЗ 103.
3. Рекомендовать ИП Кривушев В.П.:

- а) Подготовить проект межевания территории в соответствии с материалами и результатами инженерных изысканий, установленными Правительством Российской Федерации.
  - б) Предоставить результаты инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.
  - в) Предоставить подготовленный проект межевания территории, в количестве двух экземпляров на бумажном носителе и в электронном виде, в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для проведения публичных слушаний и последующего утверждения.
  - г) Предоставить экспозиции или экспозицию проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
  - д) Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний.
  - е) Обеспечить участие докладчика на публичных слушаниях.
  - ж) Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.
  - з) После утверждения передать проект межевания территории в отдел образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» на бумажном носителе и в электронном виде.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его принятия и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2824 от 11 сентября 2019 года  
О подготовке проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта, расположенного в западной части города Ухта от пересечения с проспектом А.И. Зерюнова до автодороги Сыктывкар - Ухта в границах красных линий, установленных проектом детальной планировки Северо-Западной части Центрального планировочного района г.Ухта, в пределах территориальной зоны ТЗ 130**

Рассмотрев представленные материалы, в соответствии со статьей 5.1, 41.2, 43, 45, 46, 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении Правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 г. № 20», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемое техническое задание на разработку и утверждение проекта планировки территории и проекта межевания территории, выполнение кадастровых работ по межеванию земельного участка для размещения объекта: «Объездная дорога от проекта А.И. Зерюнова до автодороги Сыктывкар-Ухта», разработанное ИП Кривушев В.П., для подготовки проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта, расположенного в западной части города Ухта от пересечения с проспектом А.И. Зерюнова до автодороги Сыктывкар - Ухта в границах красных линий, установленных проектом детальной планировки Северо-Западной части Центрального планировочного района г.Ухта, в пределах территориальной зоны ТЗ 130.

2. Разрешить ИП Кривушев В.П. осуществить подготовку проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейного объекта, расположенного в западной части города Ухта от пересечения с проспектом А.И. Зерюнова до автодороги Сыктывкар - Ухта в границах красных линий, установленных проектом детальной планировки Северо-Западной части Центрального планировочного района г.Ухта, в пределах территориальной зоны ТЗ 130.

3. Рекомендовать ИП Кривушев В.П.:

- а) подготовить документацию по планировке территории в соответствии с материалами и результатами инженерных изысканий, установленными Правительством Российской Федерации;

- б) предоставить результаты инженерных изысканий, подлежащих размещению в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;
  - в) предоставить подготовленный проект межевания территории, в количестве двух экземпляров на бумажном носителе и в электронном виде, в администрацию МОГО «Ухта» на проверку для проведения публичных слушаний и последующего утверждения;
  - г) предоставить экспозиции или экспозицию проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
  - д) обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения публичных слушаний;
  - е) обеспечить участие докладчика на публичных слушаниях;
  - ж) осуществить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний;
  - з) после утверждения передать проект межевания территории в отдел образования земельных участков Управления архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта» на бумажном носителе и в электронном виде.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в течение трех дней со дня его принятия и размещается на Официальном портале администрации МОГО «Ухта» в разделе «Постановления руководителя».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации МОГО «Ухта».

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 11 сентября 2019 г. № 2824

**Техническое задание  
на разработку и утверждение проекта планировки территории и проекта межевания территории,  
выполнение кадастровых работ по межеванию земельного участка  
для размещения объекта: «Объездная дорога от проспекта А.И. Зерюнова  
до автодороги Сыктывкар - Ухта»**

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание требований
<b>1. Общие сведения</b>		
1	Заказчик	Муниципальное учреждение Управление капитального строительства (МУ УКС), расположенное по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Октябрьская, 23.
2	Виды градостроительной документации и кадастровых документов	- Технический отчет о проведении инженерно-геодезических изысканий. - Проект планировки территории для размещения линейного объекта. - Проект межевания территории для размещения линейного объекта. - Межевой план земельного участка.
3	Местонахождение территории	Территория ориентировочной площадью 11,22 га располагается в западной части города Ухта от пересечения с проспектом А.И. Зерюнова до автодороги Сыктывкар – Ухта в границах красных линий, установленных проектом детальной планировки Северо-Западной части Центрального планировочного района г. Ухта. Схема расположения границ территории приложена к настоящему заданию.
4	Характеристика территории	В границы территории попадают транспортная инфраструктура и коммуникации инженерно-технического обеспечения застройки IV, V, VI кварталов Северо-Западной части Центрального планировочного района г. Ухта. Территория граничит с земельным участком добычи лечебных вод месторождения «Ухтинское» и лечебной грязи месторождения «Озеро Пионерское».
5	Климатический район производства работ	Климатический подрайон – ИД. Расчетная снеговая нагрузка – V снеговой район. Ветровое давление – II ветровой район. Сейсмичность – 6 баллов.
6	Исполнитель работ	Определить в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
7	Порядок выполнения работ	Изыскательские работы, составление отчетной и исполнительной документации, разработку проекта планировки и проекта межевания территории, подготовку межевого плана земельного участка, подготовку экспозиции и демонстрационных материалов по проекту планировки и проекту межевания, участие в публичных слушаниях и сдачу вышеуказанных документов выполняет Исполнитель. Утверждение проекта планировки и проекта межевания территории обеспечивает Заказчик с привлечением Исполнителя (при необходимости).
8	Порядок внесения изменений и дополнений в техническое задание	Внесение изменений и дополнений в настоящее задание осуществляется при взаимном согласии Заказчика и Исполнителя в части, не противоречащей действующему законодательству.

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание требований
9	Порядок привлечения субподрядных организаций	Для привлечения субподрядных организаций Исполнитель информирует об этом Заказчика и после получения письменного согласования заключает договор субподряда. К информационному письму Исполнитель прикладывает документы Субподрядчика: копии свидетельств о постановке на учёт в налоговом органе и о внесении в единый государственный реестр, документ, подтверждающий полномочия руководителя, объёмы поручаемых работ.
10	Наличие документов на право осуществления деятельности	Наличие документов на право осуществления соответствующих видов работ. Наличие свидетельства о поверке измерительных средств. Наличие сертификата пользователя программного продукта.
11	Предоставление результатов выполненных работ	1. Технический отчет о проведении инженерно-геодезических изысканий в 3-х экз. на бумажном носителе, в 1 экз. на цифровом носителе. 2. Проект планировки территории и проект межевания территории в 3 экз. на бумажном носителе и в 2 экз. на цифровом носителе. 3. Межевой план земельного участка в 2 экз. на бумажном носителе (оригинал).
<b>2. Задание на проведение инженерно-геодезических изысканий</b>		
12	Основание для проведения работ	- Статья 41.2 Градостроительного кодекса РФ (Федеральный закон РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ). - Постановление Правительства РФ от 31.03.2017 № 402 «Об утверждении правил выполнения инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории, перечня видов инженерных изысканий, необходимых для подготовки документации по планировке территории».
13	Цели работ	Инженерные изыскания для подготовки проекта планировки и межевания территории выполняются в целях получения: 1) сведений о геодезических условиях территории, подлежащей застройке; 2) материалов, необходимых для установления границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, уточнения их предельных параметров, установление границ земельных участков; 3) материалов, необходимых для обоснования проведения мероприятий по организации поверхностного стока вод, частичному или полному осушению территории и других подобных мероприятий (далее - инженерная подготовка), инженерной защите и благоустройству территории.
14	Система координат и высот	Система координат – МСК-11. Система высот Балтийская.
15	Сведения об участке и планировочных ограничениях	Вертикальная планировка территории объекта существующая. Район работ приравнен к Крайнему Северу.
16	Требования к топографической съемке	Топографическую съемку территории выполнить в пределах установленных границ плюс 15 м в каждую сторону от этих границ. В съемку должны попасть ближайшие рядом расположенные здания и сооружения (при наличии). Топографическую съемку выполнить в масштабе 1:500. В границах съемки снять подземные коммуникации. Дать полные характеристики всех коммуникаций. Определить и отразить на съемке надземные и подземные (скрытые) кабели (провода), трубопроводы, сооружения объёмные и точечные, ручьи. Отразить диаметры труб подземных трубопроводов, диаметр колодцев.

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание требований
17	Требования к инженерным изысканиям	Наличие свидетельства о поверке измерительных средств. Наличие сертификата пользователя программного продукта при обработке результатов измерений. В течение 5 календарных дней после подписания контракта представить на согласование программу инженерных изысканий. Получить в эксплуатирующей организации разрешение на производство работ. До начала оформления топографических планов определить границы территории с привязкой на местности. Результаты оформить Актом и согласовать с Заказчиком. После выполнения полевых работ согласовать и направить Заказчику Акт приемки объемов полевых работ. В техническом отчете представить сведения о договорах субподряда на выполнение изысканий (номер, дата, наименование объекта, организация-заказчик). Изыскания выполнить в соответствии с законодательными действующими нормативными документами РФ.
18	Требование к согласованиям	Производство изыскательских работ на земельном участке автодороги Сыктывкар - Ухта производить после получения согласования балансодержателя/собственника дорожного объекта.
19	Требования к составу, содержанию и форме представления изыскательской продукции	В результате выполненных работ должен быть представлен технический отчет в соответствии с требованиями: - СП 47.13330.2016; - ГОСТ Р 21.1101-2013. Исключить присутствие в составе отчетов сведений из: - «Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства энергетики Российской Федерации», утвержденного и введенного в действие приказом Минэнерго России от 31.12.2010 №7-с с изменениями, утвержденными Приказом Минэнерго от 23.01.2013 №20-дсп. - Инструкции по определению и обеспечению секретности топографо-геодезических, картографических, гравиметрических, аэросъемочных материалов и материалов космических съемок на территорию СССР (СТГМ-90). В отчетной документации, содержащей картографические материалы, должны быть указаны источники получения использованных картографических материалов (на каждом листе, их содержащем). В случае использования картографических материалов, подготовленных подразделениями и предприятиями Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, необходимо предоставить копию разрешения территориального управления Росреестра на предоставление соответствующих государственных топографических карт и планов. Материалы инженерных работ, выполняемые в электронном виде, должны соответствовать требованиям законодательства и нормативно-технических документов в области геодезии и картографии, а также требованиям, предъявляемым к векторным цифровым планам в системе координат МСК-11. Технический отчет в цифровом виде представить в следующих форматах: - графическая часть - в формате *.dwg; - топографические планы - в формате *.dwg и MapInfo; - текстовая часть отчетов по инженерным изысканиям предоставляется в форматах *.doc. Дополнительно весь технический отчет представить в виде единого

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание требований
		файла формата *.pdf. Использование других форматов файлов согласовывается с Заказчиком дополнительно. На проверку технический отчет направить в 1 экземпляре на электронном носителе (CD-диске), либо передать в виде архива по электронной почте или направить ссылку на папку, хранящуюся в сетевом хранилище (облачном хранилище). После устранения всех замечаний и получения соответствующего уведомления окончательную передачу технического отчета выполнить в 3-х экземплярах на бумажных носителях и 1 экземпляре в электронном виде (на CD-диске). Топографические планы в электронном виде Исполнителю направить в адрес Заказчика и в Отдел муниципальных информационных систем и технической информации администрации МОГО «Ухта» для внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) по адресу: г. Ухта, ул. Бушуева, д.7, тел. (8216) 78-90-89.
<b>3. Задание на разработку, согласование и утверждение проекта планировки территории и проекта межевания территории</b>		
20	Основание для проведения работ	Положения статей 41,42,43,45,46,51 Градостроительного кодекса РФ и 11.3 Земельного кодекса РФ
21	Цели работ	Подготовка проекта планировки территории осуществляется для выделения элементов планировочной структуры, установления границ территорий общего пользования, границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории. Подготовка проекта межевания территории осуществляется для: - установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а так же для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах застроенной территории; - определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков.
22	Характеристика территории	Земельный участок для размещения линейного объекта расположен в территориальной зоне улично-дорожной сети транспортных коридоров (ТЗ 130). В соответствии с Правилами землепользования и застройки МОГО «Ухта», утвержденными Решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 227 (с внесенными в них изменениями), ТЗ 130 является территорией общего пользования, предназначенной для размещения линейного объекта. В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Градостроительного кодекса РФ действие градостроительного регламента не распространяется на земельные участки, предназначенные для размещения линейных объектов и (или) занятые линейными объектами. В границы территории попадают зоны с особыми условиями использования: - охранный зона КЛ-10кВ ПС «Западная» яч.25 – РП №900 яч.4; КЛ-10кВ ПС «Западная» яч.26 – РП №900 яч.11; - охранный зона ВЛ-10 кВ от РП «Южная» до ТП-268 и ТП-267; - охранный зона ВЛ 10 кВ от яч.1 ПС 110/10 кВ "Западная" до яч.7 РП 10 кВ "Южная" в г. Ухта с центром питания от яч. 1 ПС 110/10 кВ "Западная";

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание требований
		- охранный зона ВЛ 10 кВ от яч. 2, 32 ПС 110/10 кВ "Западная" до яч. 4 РП 10 кВ "Южная" в г. Ухта с центром питания от яч. 2, 32 ПС 110/10 кВ "Западная"; - охранный зона магистральных нефтепроводов "Уса-Ухта" и "Ухта-Ярославль" и входящих в их состав коммуникаций и объектов; - охранный зона объекта: «Газораспределительная сеть г. Ухта, назначение: иные сооружения, производственного назначения, протяженность 18622 м». Примыкание проектируемой объездной дороги к автодороге Сыктывкар-Ухта осуществляется на земельном участке, находящемся в государственной собственности и предназначенном для эксплуатации автомобильной дороги общего пользования «Сыктывкар – Ухта – Печора – Усинск - Нарьян-Мар». Следует учесть примыкание проектируемой объездной дороги к существующим и проектируемым улицам застройки IV, V, VI, VII кварталов Северо-Западной части Центрального планировочного района г. Ухты.
23	Состав исходных данных для выполнения работ	Исполнитель самостоятельно осуществляет сбор исходных данных для выполнения работ, определяет объем и источники исходных данных, подготавливает проекты запросов для получения исходных данных, анализирует достаточность собранных исходных данных: - Управление архитектуры и строительства администрации МОГО «Ухта»; - МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»; - МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»; - МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта»; - МУ «Управление Физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта»; - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»; - иных организаций и предприятий, имеющих информацию для сбора исходных данных. Заказчик оказывает Исполнителю содействие в сборе исходных данных, находящихся в распоряжении Заказчика.
24	Нормативно-правовая база для разработки документации по планировке территории	Разработка документации осуществляется на основании: - Генерального плана МОГО «Ухта»; - Градостроительного кодекса РФ; - Земельного кодекса РФ; - Приказа Минстроя России от 25.04.2017 № 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемых при подготовке графической части документации по планировке территории»; - Приказа Минстроя России от 25.04.2017 № 740/пр «Об установлении случаев подготовки и требований к подготовке входящей в состав материалов по обоснованию проекта планировки территории схемы вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории»; - СП 42.13330.2016 Свода правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений». Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*; - Федерального закона от 11.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»; - Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»; - Постановление Правительства РФ от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание требований
		или нескольких линейных объектов»; - Региональные нормативы градостроительного проектирования Республики Коми, утвержденные Постановлением Правительства Республики Коми от 18.03.2016 № 133; - Местные нормативы градостроительного проектирования МОГО «Ухта», утвержденные постановлением администрации МОГО «Ухта» от 26.07.2012 № 1602; - РДС 30-201-98 «Инструкция о порядке проектирования и установления красных линий в городах и других поселениях Российской Федерации».
25	Требования к составу и содержанию документации	Документация по планировке территории включает в себя: <b>1. Проект планировки территории</b> , который разрабатывается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов»; <b>2. Проект межевания территории:</b> <b>2.1. Основная (утверждаемая) часть проекта межевания</b> включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории <b>2.1.1. Текстовая часть</b> , в которую включаются: - перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе способы их образования; - перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования; - вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории. <b>2.1.2. Чертежи межевания территории</b> (в масштабе 1:500-1:2000), на которых отображаются: - границы планируемых и существующих элементов планировочной структуры; - красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории; - линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; - границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков; - границы публичных сервитутов. <b>2.2. Материалы по обоснованию проекта межевания территории</b> включают в себя чертежи (в масштабе 1:1000-1:2000), на которых отображаются: - границы существующих земельных участков; - границы зон с особыми условиями использования территорий; - местоположение существующих объектов капитального строительства; - границы особо охраняемых природных территорий; - границы территорий объектов культурного наследия.
26	Требования к оформлению документации	Документацию по планировке территории оформить в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ, с учётом технических требований ведения ИСОГД, обеспечивающих возможность размещения разработанной документации по планировке территории в автоматизированной системе ИСОГД МОГО «Ухта», а также для опубликования на официальном сайте муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (ст. 56

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание требований
	администрации МОГО «Ухта» для ее утверждения	С целью размещения экспозиции, до проведения публичных слушаний, Исполнитель предоставляет графические материалы основной части проекта планировки и проекта межевания территории на листах формата А1.
<b>4. Задание на выполнение кадастровых работ: подготовка межевого плана земельного участка</b>		
29	Основания для выполнения работ	- Земельный кодекс РФ. - Градостроительный кодекс РФ. - Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве». - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». - Приказ Минэкономразвития РФ от 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков...»
30	Цели и задачи работ	Выполнение кадастровых работ по межеванию земельного участка выполняется с целью подготовки межевого плана земельного участка, формируемого для размещения линейного объекта.
31	Состав работ	Исполнитель осуществляет: - изготовление межевого плана земельного участка на основании материалов утвержденного проекта межевания территории; - описание и согласование местоположения границ земельного участка с заинтересованными лицами.
32	Материалы, подлежащие передаче в результате выполнения работ	Исполнитель передает Заказчику межевой план земельного участка в 2 экз. на бумажном носителе (оригинал). По итогам выполнения работ подписывается акт сдачи-приемки выполненных работ в 2 экз. (по одному каждой из сторон).
33	Дополнительные специальные требования	Наличие у Исполнителя работ документов, подтверждающих право осуществления им кадастровой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

Приложение к техническому заданию на разработку и утверждение проекта планировки территории и проекта межевания территории, выполнение кадастровых работ по межеванию земельного участка для размещения объекта: «Объездная дорога от проспекта А.И. Зерюнова до автодороги Сыктывкар - Ухта» - Схема расположения границ территории для размещения линейного объекта: «Объездная дорога от проспекта А.И. Зерюнова до автодороги Сыктывкар - Ухта» (немасштабно).

**Исполнитель:**  
Индивидуальный предприниматель Кривушев Виктор Павлович  
ИП  
М.П. Кривушев В.П.

**Заказчик:**  
Муниципальное учреждение Управление капитального строительства  
Начальник МУ УКС  
Мишин А.А./

Приложение  
к техническому заданию на разработку и утверждение проекта  
планировки территории и проекта межевания территории, выполнение  
кадастровых работ по межеванию земельного участка для размещения  
объекта: «Объездная дорога от проспекта А.И. Зерюнова до автодороги  
Сыктывкар – Ухта»

Схема расположения границ территории для размещения линейного объекта:  
«Объездная дорога от проспекта А.И. Зерюнова  
до автодороги Сыктывкар - Ухта»  
(немасштабно)

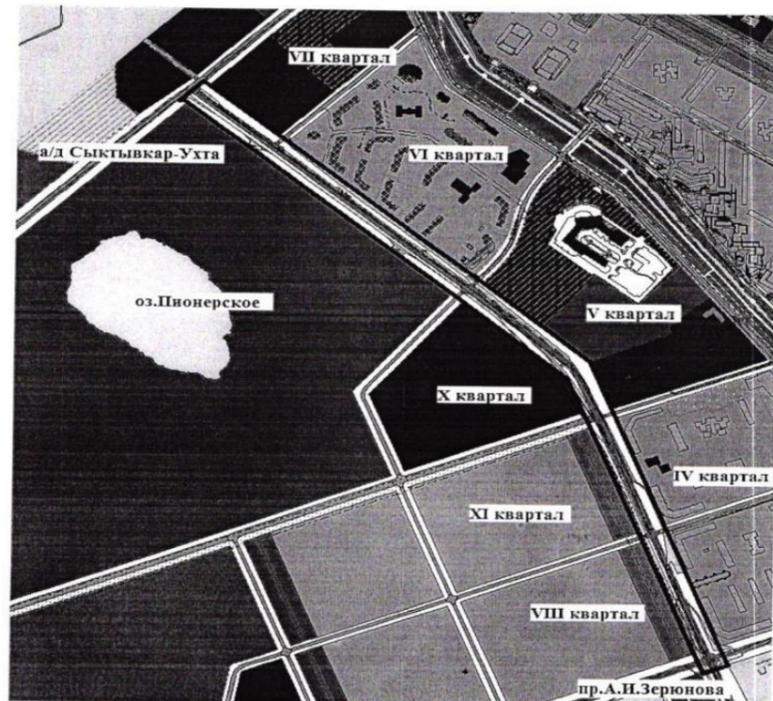


Схема подготовлена на основе карты ИНГЕО – ГИС ИСОГД г. Ухта

**Исполнитель:**  
Индивидуальный предприниматель Кривушев Виктор Павлович  
ИП  
М.П. Кривушев В.П.

**Заказчик:**  
Муниципальное учреждение Управление капитального строительства  
Начальник МУ УКС  
Мишин А.А./

№ п/п	Перечень основных данных и требований	Содержание требований
		Градостроительного кодекса РФ). Графические материалы разрабатываются и оформляются с соблюдением технических регламентов и требований государственных стандартов и других норм и правил. Для отображения элементов, повторяющихся на различных чертежах и схемах, должны применяться идентичные условные обозначения и прозрачные краски, не закрывающие топо-геодезическую подоснову. Документы и материалы предоставляются на электронном и бумажном носителях. Предварительные материалы документации по планировке территории предоставляются на бумажном носителе в 1 экз. и электронном виде. Экспозицию и демонстрационные материалы, предназначенные для проведения публичных слушаний, опубликования и размещения в сети «Интернет», предоставляются на электронном носителе информации (оптический диск CD, DVD 1 экз. в формате *.jpg и *.ppt.). Графические данные формируются в формате файлов (таблиц) программного продукта MapInfo версии не ниже 9.0 (формат файлов *.mif/mid, *.tab), и в системе программ САПР в формате *.dxf. Текстовые материалы, в том числе, текстовые части проектов, в формате *.doc и *.pdf. Растровые материалы в формате *.jpg, *.pdf. Графические материалы должны открываться без помех и без ссылок на внешние объекты (таблицы, рисунки, программы), которые не включены в проекты.
27	Порядок согласования и утверждения документации	Исполнитель самостоятельно согласовывает документацию по планировке территории с управлениями администрации МОГО «Ухта»: - МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта» (при наличии объектов общего пользования); - МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (при наличии объектов образования); - МУ «Управление культуры» администрации МОГО «Ухта» (при наличии объектов культуры); - МУ «Управление Физической культуры и спорта» администрации МОГО «Ухта» (при наличии объектов физкультуры и спорта); - Комитет по управлению муниципальным имуществом МОГО «Ухта» (при наличии объектов муниципальной собственности); - с иными организациями и предприятиями, затронутыми в процессе подготовки документации по планировке территории и/или предоставивших исходную информацию для подготовки документации в случае необходимости ее согласования или подтверждения. Исполнитель принимает участие в публичных слушаниях, зачитывает доклад, отвечает на вопросы участвующих лиц, вносит соответствующие корректировки в документацию. Корректировка документации по планировке территории согласно замечаниям, полученным в ходе согласования и публичных слушаний, осуществляется Исполнителем за его счет в течение 7 (семи) рабочих дней. Срок корректировки документации может быть увеличен при больших объемах работ при согласовании с Заказчиком, но не превышающий срок окончания заключенного контракта.
28	Документация, передаваемая в УАиС	Документация по планировке территории для её утверждения передается в 3 экземплярах на бумажных носителях и в 2 экз. на электронных носителях.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2833 от 11 сентября 2019 года  
Об условиях приватизации муниципального имущества**

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860, в соответствии с решением Совета МОГО «Ухта» от 25.10.2018 № 294 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества МОГО «Ухта» на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов», разделами 2, 3 Порядка продажи имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского округа «Ухта», утвержденного решением Совета МОГО «Ухта» от 04.09.2013 № 233, на основании Отчета № 665/02 об определении рыночной стоимости объектов, расположенных по адресу: Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, д.25а, составленного ООО «ПроСервисПермь» (дата составления отчета 20.05.2019), решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 04.09.2019 (протокол № 3), администрация постановляет:

1. Осуществить приватизацию муниципального имущества: нежилое здание - здание общей площадью 923,8 кв. м, адрес объекта: Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, д.25а, кадастровый номер 11:20:0607003:243.

Характеристика имущества:

- нежилое здание - здание общей площадью 923,8 кв. м;
- год постройки - 1962;
- способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме.

2. Установить:

- начальная цена продажи имущества - 1 379 000,00 (один миллион триста семьдесят девять тысяч) рублей, с учетом НДС;
- форма подачи предложения о цене имущества - открытая;
- шаг аукциона в размере 5% от начальной цены - 68 950,00 (шестьдесят восемь тысяч девятьсот пятьдесят) рублей;
- срок оплаты цены объекта недвижимости, установившейся в ходе торгов - 10 (десять) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи.
- форма оплаты всей суммы – единовременно;
- размер задатка для участия в аукционе в размере 20% от начальной цены - 275 800,00 (двести семьдесят пять тысяч восемьсот) рублей;
- ограничения (обременения) имущества отсутствуют;
- цена продажи земельного участка, кадастровый номер 11:20:0607003:8, земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для нужд УЦВМ, общая площадь 4 259 кв. м, адрес (местонахождение) объекта: Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Ориентир здание. Почтовый адрес ориентира: Республика Коми, г.Ухта, ул.Чернова, дом 25а, принять равной 1 037 000 (один миллион тридцать семь тысяч) рублей без учета НДС;

- место проведения продажи: электронная площадка - универсальная торговая платформа ЗАО «Сбербанк-АСТ», размещенная на сайте <http://utp.sberbank-ast.ru> в сети Интернет (торговая секция «Приватизация, аренда и продажа прав»);

- срок приема заявок на приобретение муниципального имущества – не менее 25 (двадцать пять) календарных дней с даты и времени, указанных в информационном сообщении о проведении продажи муниципального имущества.

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации МОГО «Ухта»:

- выступить продавцом объекта недвижимости, указанного в пункте 1 настоящего постановления;
- осуществить организацию мероприятий, связанных с исполнением пункта 1 настоящего постановления;
- в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем заключить договор купли-продажи муниципального имущества;
- осуществить юридические действия, связанные с государственной регистрацией сделки.

4. Признать утратившими силу постановления администрации МОГО «Ухта» от 16.07.2019 № 2181 «Об условиях приватизации муниципального имущества», от 24.07.2019 № 2320 «О внесении изменений в постановление администрации МОГО «Ухта» от 16.07.2019 № 2181 «Об условиях приватизации муниципального имущества» в связи с принятием настоящего постановления.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом

администрации муниципального образования городского округа «Ухта».

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2384 от 11 сентября 2019 года  
О внесении изменений в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды», утвержденную 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, администрация постановляет:

1. Внести в муниципальную программу МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды», утвержденную постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29 декабря 2017г. № 4275 (далее - Программа), изменения следующего содержания:

1.1. Позицию «Объемы бюджетных ассигнований Программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

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	
	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	105 015 085,43	0,00	272 581 387,43
	2020	0,00	1 968 540,00	75 304 296,00	0,00	77 272 836,00
	2021	0,00	1 968 540,00	70 621 712,00	0,00	72 590 252,00
	2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	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	243 525 310,20	260 505 000,00	0,00	558 615 801,00

».

1.2. Таблицу 3 «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов средств на реализацию целей муниципальной программы МОГО «Ухта» «Формирование современной городской среды» Программы изложить в редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Таблицу 5 «Адресный перечень общественных и дворовых территорий муниципальной программы «Формирование современной городской среды» Программы дополнить Примечанием следующего содержания: «\*Муниципальное образование, вправе исключать из адресного перечня дворовые и общественные территории, подлежащие 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 государственных нужд в соответствии с генеральным планом соответствующего поселения 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 дворовые территории, подлежащие 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», изложив в редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.



	территории МОГО «Ухта» и возможности их участия в данных мероприятиях		Бюджет МОГО «Ухта»	1 429 372,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 429 372,00
			Средства от приносящей доход деятельности	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Осуществление контроля за реализацией проектов благоустройства	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-
Задача 3. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства дворовых территорий (введена с 01.01.2019 г.)											
3.1.	Благоустройство дворовых территорий и проездов МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	32 788 173,81	2 563 342,00	2 563 342,00	0,00	0,00	0,00	37 914 857,81
			Федеральный бюджет	-	19 086 473,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 086 473,64
			Бюджет РК	-	10 422 882,37	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 422 882,37
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	3 278 817,80	2 563 342,00	2 563 342,00	0,00	0,00	0,00	8 405 501,80
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.2.	Содержание и ремонт объектов благоустройства дворовых территорий	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	7 329 916,24	6 400,00	6 400,00	0,00	0,00	0,00	7 342 716,24
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	7 329 916,24	6 400,00	6 400,00	0,00	0,00	0,00	7 342 716,24
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Задача 4. Обеспечение создания, содержания и развития объектов благоустройства общественных территорий (введена с 01.01.2019 г.)											
4.1.	Благоустройство общественных территорий МОГО «Ухта»	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	40 623 433,98	2 202 858,00	2 202 858,00	0,00	0,00	0,00	45 029 149,98
			Федеральный бюджет	-	16 873 823,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 873 823,79
			Бюджет РК	-	19 214 582,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19 214 582,20
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	4 535 027,99	2 202 858,00	2 202 858,00	0,00	0,00	0,00	8 940 743,99
			Средства от приносящей доход деятельности	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.2.	Содержание и ремонт объектов благоустройства общественных территорий	МУ «УЖКХ»	ВСЕГО	-	90 811 431,38	72 500 236,00	67 817 652,00	0,00	0,00	0,00	231 129 319,38
			Федеральный бюджет	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			Бюджет РК	-	1 968 540,00	1 968 540,00	1 968 540,00	0,00	0,00	0,00	5 905 620,00
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	88 842 891,38	70 531 696,00	65 849 112,00	0,00	0,00	0,00	225 223 699,38
			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 благоустройство территорий МОГО «Ухта»	УАиС администрации МОГО «Ухта»	ВСЕГО	-	-	-	-	-	-	-	-
			Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет РК	-	-	-	-	-	-	-	-
			Бюджет МОГО «Ухта»	-	-	-	-	-	-	-	-
			Средства от приносящей доход деятельности	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.	Реализация проекта «Благоустройство общественной территории г. Ухты «набережная Газовиков» МОГО «Ухта» - победителя Всероссийского 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

»

Приложение № 2  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 11 сентября 2019 г. № 2834

«Таблица 5

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

Перечень общественных территорий	
№ п/п	Наименование объекта
1.	Комсомольская площадь (РК, г.Ухта)
2.	Пешеходные тротуары ул.Торопова, пгт Водный, г.Ухта, РК
3.	Тротуар по ул. Шахтинская, нечетная сторона (РК, г.Ухта, пгтШудаяг,ул.Шахтинская)
4.	Территория, расположенная рядом с МУ «Ярегский ДК» (РК, г.Ухта, пгт Ярега, ул.Советская, 31)
5.	Первомайская площадь (РК, г.Ухта)
6.	Октябрьская площадь (РК, г.Ухта)
7.	Пешеходные тротуары ул.Гагарина, пгт Водный, г.Ухта, РК
8.	Пешеходная дорожка, ул.Совхозная (РК, г.Ухта, пгтШудаяг, ул.Совхозная)
9.	Площадь на ул. Тимирязева

	(РК, г.Ухта, пгтШудаяг, ул.Тимирязева)
10.	Тротуар по ул. Шахтинская от д. 11 до д. 25 (РК, г.Ухта, пгтШудаяг, ул.Шахтинская)
11.	РК, г.Ухта, пгтШудаяг, ул.Совхозная(проезд от дороги с твердым покрытием до д.11)
12.	Проезд пгт Ярега ул.Советская, в районе д.14
13.	Территория в районе дома № 5, ул.Центральная (РК, г.Ухта, пст Седью)
14.	Пешеходные тротуары ул.Ленина, пгт Водный, г.Ухта, РК
15.	Пешеходные тротуары ул. Октябрьская, пгт Водный, г.Ухта, РК
16.	Территория МУ «Плавательный бассейн «Дельфин» (РК, г.Ухта, пгт Водный, ул.Первомайская, д.5)
17.	Детский парк (РК, г.Ухта, ул.Пушкина)
18.	Парк Культуры и Отдыха (РК, г.Ухта)
19.	ул. Советская, в районе д. 41 (РК, г.Ухта, пгтЯрега)
20.	Пешеходная дорожка от ул. Целинная до территории МОУ СОШ № 9 (РК, г.Ухта, пст Седью)
21.	Проезжая часть и пешеходный тротуар по ул. Первомайской от д. 2 до д. 28 (РК, г. Ухта)

Перечень дворовых территорий	
N п/п	Наименование объекта
2018 год	
1	2
1.	г. Ухта, Комсомольская пл., д. 5
2.	г. Ухта, ул. Геологов, д. 26/1
3.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 8
4.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 21

5.	г. Ухта, ул. Савина, д. 2
6.	пгтВодный, ул. Торопова, д. 4
7.	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 21
8.	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 13
9.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 24Б
10.	г. Ухта, ул. Крымская, д. 3
11.	г. Ухта, ул. Советская, д. 7
12.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 24А
13.	г. Ухта, ул. Социалистическая, д. 1
14.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 39
2019 год	
15.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 28
16.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 24
17.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 22
18.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 40
19.	г. Ухта, пр. Пионергорский, д. 11
20.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 25/52
21.	г. Ухта, пр-д Пионергорский, д. 8
22.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 63
23.	пгтШудаяг, ул. Павлова, д. 9
2020-2024 годы	
24.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 24
25.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 68
26.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 31
27.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 24Б
28.	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 9А
29.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 70
30.	г. Ухта, ул. Юбилейная, д. 23
31.	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 3
32.	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 3
33.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 11
34.	г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 32
35.	г. Ухта, Комсомольская пл., д. 7/10
36.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 20
37.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 26
38.	г. Ухта, ул. Советская, д. 4
39.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 41
40.	г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 7
41.	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 11
42.	г. Ухта, ул. Загородная, д. 6А
43.	г. Ухта, ул. Крымская, д. 5
44.	г. Ухта, ул. Юбилейная, д. 25
45.	г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 9
	г. Ухта, ул. Семьяшкина, д. 10А
46.	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 5
47.	г. Ухта, ул. Советская, д. 18
48.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 7
49.	пгтШудаяг, ул. Шахтинская, д. 1
50.	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 12
51.	г. Ухта, ул. Социалистическая, д. 5
52.	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 23А
53.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 33
54.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 57
55.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 8
56.	г. Ухта, ул. Семьяшкина, д. 7
57.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 49
58.	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 11
59.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 6
60.	г. Ухта, ул. Семьяшкина, д. 8А
61.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 74/42
62.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 8
63.	г. Ухта, ул. Горького, д. 9
64.	г. Ухта, ул. Чернова, д. 6
65.	пгтШудаяг, ул. Шахтинская, д. 23
66.	г. Ухта, ул. Машиностроителей, д. 3
67.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 16
68.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 18
69.	пгт Водный, пер.Пионерский, д. 1
70.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 8
71.	г. Ухта, ул. пр. Ленина, д. 61
72.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 55
73.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 23
74.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 3
75.	г. Ухта, ул. Советская, д. 11
76.	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 7
77.	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 3а
78.	г. Ухта, ул. Тихоновича, д. 9
79.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 30
80.	г. Ухта, наб.Нефтяников, д. 17
81.	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 9
82.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 7
83.	г. Ухта, ул. Тихоновича, д. 7
84.	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 2
85.	г. Ухта, ул. Портовая, д. 3
86.	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 1
87.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 26а
88.	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 3
89.	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 5
90.	г. Ухта, ул. Губкина, д. 7
91.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 57
92.	г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 7
93.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 29
94.	пстСедью, ул. Целинная, д. 9
95.	пст Седью, ул. Целинная, д. 7
	пст Седью, ул. Центральная, д. 23
96.	пст Седью, ул. Целинная, д. 5
97.	пст Седью, ул. Целинная, д. 14
98.	г. Ухта, ул. Косолапкина, д. 8
99.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 8
100.	пгтШудаяг, ул. Кольцевой пр-д, д. 15
101.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 22
102.	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 11/13
103.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 26
104.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 9
105.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.1
106.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.3
107.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.6
108.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.8
109.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.10
110.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.11
111.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.12
112.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.13

113.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.20
114.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.22
115.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.24
116.	пгтВодный, ул. Гагарина, д.23
117.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 15
118.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 25
119.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 9
120.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 17
121.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 18
122.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 19
123.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 21
124.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 26
125.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 28
126.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 29
127.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 30
128.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 31
129.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 32
130.	пгтВодный, ул. Гагарина, д. 33
131.	пгт Водный, пер.Школьный, д. 1
132.	пгт Водный, пер. Школьный, д. 2
133.	пгт Водный, пер. Школьный, д. 4
134.	пгт Водный, пер. Школьный, д. 5
135.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 4
136.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 5
137.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 7
138.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 8
139.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 11
140.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 12
141.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 13
142.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 14
143.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 15
144.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 16
145.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 17
	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 20
146.	пгт Водный, пер. Пионерский, д. 3
147.	пгт Водный, ул. Ухтинская, д. 10
148.	пгтВодный, ул. Торопова, д.1
149.	пгтВодный, ул. Торопова, д.3
150.	пгтВодный, ул. Торопова, д.5
151.	пгтВодный, ул. Ленина, д.17
152.	пгтВодный, ул. Ленина, д.19
153.	пгтВодный, ул. Ленина, д.21
154.	пгтВодный, ул. Ленина, д.23
155.	пгтВодный, ул. Ленина, д.25
156.	пгтВодный, ул. Ленина, д.27
157.	пгтВодный, ул. Ленина, д.29
158.	пгтВодный, ул. Ленина, д.31
159.	пгтВодный, ул. Ленина, д.33
160.	пгтВодный, ул. Торопова, д. 2
161.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 2
162.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 6
163.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 7
164.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 11
165.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 15
166.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 16
167.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 18
168.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 20
169.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 22
170.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 24
171.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 26
172.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 28
173.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 30
174.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 32
175.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 34
176.	пгтВодный, ул. Ленина, д. 36
177.	пгт Водный, ул. Первомайская, д. 2
178.	пгт Водный, ул. Первомайская, д. 4
179.	пгт Водный, ул. Первомайская, д. 6
180.	пгт Водный, ул. Первомайская, д. 7
181.	пст Седью, ул. Чернореченская, д. 4
182.	пст Седью, ул. Школьная, д. 3
183.	пст Седью, ул. Совхозная, д. 5
184.	пст Седью, ул. Центральная, д. 3
185.	пст Седью, ул. Центральная, д. 9
186.	пст Седью, ул. Центральная, д. 26
187.	пст Седью, ул. Целинная, д. 1
188.	пст Седью, ул. Целинная, д. 2
189.	пст Седью, ул. Целинная, д. 2а
190.	пст Седью, ул. Целинная, д. 3
191.	пст Седью, ул. Целинная, д. 4
192.	пст Седью, ул. Целинная, д. 6
193.	пст Седью, ул. Целинная, д. 10
194.	пст Седью, ул. Целинная, д. 11
195.	пст Седью, ул. Целинная, д. 12
	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 1
196.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 3
197.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 4
198.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 5
199.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 6
200.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 7
201.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 8
202.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 9
203.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 10
204.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 11
205.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 12
206.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 13
207.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 14
208.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 15
209.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 17
210.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 19
211.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 21
212.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 25
213.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 27
214.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 29
215.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 2
216.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 3
217.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 4
218.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 5
219.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 17
220.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 19
221.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 21
222.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 23

223.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 25
224.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 27
225.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 29
226.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 3
227.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 5
228.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 9
229.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 13
230.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 15
231.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 17
232.	пгт Ярега, ул. Белгородская, д. 2
233.	пгт Ярега, ул. Белгородская, д. 3
234.	пгт Ярега, ул. Белгородская, д. 3А
235.	пгт Ярега, ул. Белгородская, д. 7
236.	пгт Ярега, ул. Белгородская, д. 8
237.	пгт Ярега, ул. Белгородская, д. 9
238.	пгт Ярега, ул. Белгородская, д. 12
239.	пгт Ярега, ул. Белгородская, д. 15
240.	пгт Ярега, ул. Шахтинская, д. 4
241.	пгт Ярега, ул. Шахтинская, д. 6
242.	пгт Ярега, ул. Шахтинская, д. 12
243.	пгт Ярега, ул. Шахтинская, д. 14
244.	пгт Ярега, ул. Космонавтов, д. 1
245.	пгт Ярега, ул. Космонавтов, д. 3
	пгт Ярега, ул. Космонавтов, д. 4
246.	пгт Ярега, ул. Космонавтов, д. 5
247.	пгт Ярега, ул. Космонавтов, д. 6
248.	пгт Ярега, ул. Космонавтов, д. 8
249.	пгт Ярега, ул. Космонавтов, д. 10
250.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 1
251.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 2
252.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 3
253.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 4
254.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 4А
255.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 5
256.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 6
257.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 7
258.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 8
259.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 9
260.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 10
261.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 11
262.	пгт Ярега, ул. Нефтяников, д. 13
263.	пгт Ярега, ул. Строительная, д. 1
264.	пгт Ярега, ул. Строительная, д. 5
265.	пгт Ярега, ул. Строительная, д. 7
266.	пгт Ярега, ул. Строительная, д. 8
267.	пгт Ярега, ул. Строительная, д. 9
268.	пгт Ярега, ул. Строительная, д. 9А
269.	пгт Ярега, ул. Строительная, д. 11
270.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 2
271.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 4
272.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 8
273.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 10
274.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 14
275.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 16
276.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 17Б
277.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 17В
278.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 21
279.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 23
280.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 23А
281.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 25
282.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 27
283.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 29
284.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 33
285.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 35
286.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 37
287.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 39
288.	пгт Ярега, ул. Советская, д. 41
289.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 33А
290.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 37
291.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 43
292.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 47
293.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 49
294.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 51
295.	пгт Ярега, ул. Октябрьская, д. 53
	пгт Ярега, ул. Лермонтова, д. 9
296.	пгт Ярега, ул. Лермонтова, д. 10
297.	пгт Ярега, ул. Лермонтова, д. 11
298.	пгт Ярега, ул. Лермонтова, д. 13
299.	пгт Ярега, ул. Лермонтова, д. 15
300.	пгт Ярега, ул. Лермонтова, д. 16
301.	пгт Ярега, ул. Лермонтова, д. 16А
302.	пгт Ярега, ул. Лермонтова, д. 17
303.	пгт Ярега, ул. Лермонтова, д. 18
304.	пгт Ярега, ул. Лермонтова, д. 25
305.	пгт Ярега, ул. Мира, д. 2
306.	пгт Ярега, ул. Мира, д. 4
307.	пгт Ярега, ул. Мира, д. 5
308.	пгт Ярега, ул. Мира, д. 8
309.	пгт Ярега, ул. Мира, д. 9
310.	пгт Ярега, ул. Мира, д. 10
311.	пгт Ярега, ул. Пушкина, д. 4
312.	пгт Ярега, ул. Белгородская, д. 1А
313.	пгт Ярега, ул. Белгородская, д. 10
314.	пгт Ярега, ул. Первомайская, д. 23
315.	пгт Боровой, ул. Лесная, д. 2а
316.	пгт Боровой, ул. Лесная, д. 4
317.	пгт Боровой, ул. Мира, д. 12
318.	пгт Боровой, ул. Мира, д. 13
319.	пгт Боровой, ул. Мира, д. 14
320.	пгт Боровой, ул. Мира, д. 15
321.	пгт Боровой, ул. Мира, д. 16
322.	пгт Боровой, ул. Мира, д. 17
323.	пгт Боровой, ул. Мира, д. 18
324.	пгт Боровой, ул. Производственная, д. 12
325.	пгт Боровой, ул. Рабочая, д. 1а
326.	пгт Боровой, ул. Рабочая, д. 3
327.	пгт Боровой, ул. Станционная, д. 1
328.	пгт Боровой, ул. Станционная, д. 2а
329.	пгт Боровой, ул. Станционная, д. 4
330.	пгт Боровой, ул. Станционная, д. 6
331.	пгт Боровой, ул. Станционная, д. 9
332.	пгт Боровой, ул. Школьная, д. 3

333.	пгт Боровой, ул. Школьная, д. 4а
334.	пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 5
335.	пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 5а
336.	пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 7
337.	пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 25
338.	пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 26
339.	пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 28
340.	пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 30
341.	пгт Шудаяг, ул. Шахтинская, д. 30 б
342.	пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д. 10
343.	пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д. 18
344.	пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д. 20
345.	пгт Шудаяг, ул. Кольцевой пр-д, д. 2
	пгт Шудаяг, ул. Кольцевой пр-д, д. 17
346.	пгт Шудаяг, пер. Больничный, д. 9
347.	пгт Шудаяг, ул. Тимирязева, д. 6
348.	г. Ухта, ул. Мира, д. 1
349.	г. Ухта, ул. Мира, д. 3
350.	г. Ухта, ул. Мира, д. 5
351.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 5
352.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 5а
353.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 10
354.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 12
355.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 14
356.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 15
357.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 16/12
358.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 34
359.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 35
360.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 35а
361.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 36
362.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 38
363.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 42
364.	г. Ухта, ул. Первомайская, д. 43
365.	г. Ухта, ул. Кремса, д. 4
366.	г. Ухта, ул. Кремса, д. 6
367.	г. Ухта, ул. Кремса, д. 15/6
368.	г. Ухта, ул. Семьяшнина, д. 1
369.	г. Ухта, ул. Семьяшнина, д. 4а
370.	г. Ухта, ул. Загородная, д. 2
371.	г. Ухта, ул. Загородная, д. 3
372.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 2
373.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 4
374.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 10
375.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 17
376.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 20
377.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 22
378.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 27
379.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 32
380.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 36
381.	г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 34
382.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 4
383.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 6
384.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 8б
385.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 6а
386.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 6б
387.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 6в
388.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 8в
389.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 10в
390.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 12
391.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 14б
392.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 2
393.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 26
394.	г. Ухта, ул. Островского, д. 3
395.	г. Ухта, ул. Островского, д. 5
	г. Ухта, ул. Островского, д. 7
396.	г. Ухта, ул. Островского, д. 9
397.	г. Ухта, ул. Школьная, д. 1
398.	г. Ухта, ул. Школьная, д. 2
399.	г. Ухта, ул. Школьная, д. 3
400.	г. Ухта, ул. Школьная, д. 6
401.	г. Ухта, ст. Ветлосян, д. 26
402.	г. Ухта, ст. Ветлосян, д. 27
403.	г. Ухта, ул. Кирпичная, д. 3а
404.	г. Ухта, ул. Кирпичная, д. 13
405.	г. Ухта, ул. Кирпичная, д. 21
406.	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 3
407.	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 4
408.	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 5
409.	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 7
410.	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 8
411.	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 9
412.	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 10
413.	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 11
414.	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 13
415.	г. Ухта, пер. Кирпичный, д. 15
416.	г. Ухта, ул. Клубная, д. 3
417.	г. Ухта, ул. Клубная, д. 4
418.	г. Ухта, ул. Клубная, д. 5
419.	г. Ухта, ул. Кольцевая, д. 13
420.	г. Ухта, ул. Кольцевая, д. 16
421.	г. Ухта, ул. Подгорная, д. 12
422.	г. Ухта, ул. Островского, д. 4
423.	г. Ухта, пр. Школьный, д. 5
424.	г. Ухта, ул. Геологов, д. 5а
425.	г. Ухта, ул. Геологов, д. 7/13
426.	г. Ухта, ул. Геологов, д. 10
427.	г. Ухта, ул. Геологов, д. 26/2
428.	г. Ухта, ул. Авиационная, д. 2
429.	г. Ухта, ул. Авиационная, д. 2а
430.	г. Ухта, ул. Авиационная, д. 1
431.	г. Ухта, ул. Авиационная, д. 19
432.	г. Ухта, ул. Авиационная, д. 21
433.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 4
434.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 5
435.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 12/8
436.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 18/5
437.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 26
438.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 28
439.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 32
440.	г. Ухта, ул. Тихоновича, д. 5
441.	г. Ухта, ул. Тихоновича, д. 11
442.	г. Ухта, ул. Чернова, д. 5

443.	г. Ухта, ул. Чернова, д. 7
444.	г. Ухта, ул. Чернова, д. 33
445.	г. Ухта, ул. Чернова, д. 47
	г. Ухта, ул. Чернова, д. 49
446.	г. Ухта, ул. Озерная, д. 22
447.	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 64
448.	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 66
449.	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 68
450.	г. Ухта, ул. Совхозная, д. 70
451.	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 13
452.	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 13а
453.	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 13б
454.	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 19
455.	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 29
456.	г. Ухта, ул. Дежнева, д. 25а
457.	г. Ухта, ул. Горького, д. 8
458.	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 3/16
459.	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 9
460.	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 10
461.	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 10а
462.	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 12а
463.	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 14/11
464.	г. Ухта, ул. 40 лет Коми, д. 7
465.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 1
466.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 6
467.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 7
468.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 10
469.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 12
470.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 18
471.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 20
472.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 24
473.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 24а
474.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 26
475.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 30
476.	г. Ухта, ул. Оплеснина, д. 10а
477.	г. Ухта, ул. Савина, д. 3
478.	г. Ухта, ул. Савина, д. 5
479.	г. Ухта, ул. Савина, д. 9
480.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 12
481.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 9
482.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 10
483.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 11
484.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 13
485.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 15
486.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 16
487.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 17
488.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 19
489.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 14
490.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 1
491.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 3
492.	г. Ухта, ул. Бушуева, д. 12
493.	г. Ухта, ул. Бушуева, д. 15
494.	г. Ухта, ул. Бушуева, д. 23
495.	г. Ухта, ул. Бушуева, д. 17
	г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 11
496.	г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 5
497.	г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 1
498.	г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 10
499.	г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 12
500.	г. Ухта, ул. Юбилейная, д. 8
501.	г. Ухта, ул. Чибьюская, д. 3
502.	г. Ухта, ул. Гоголя, д. 2
503.	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 1
504.	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 11а
505.	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 23
506.	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 25
507.	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 29
508.	г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 39
509.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 2
510.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 4
511.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 4а
512.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 8/32
513.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 10
514.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 12
515.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 14
516.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 17/1
517.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 17/2
518.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 17/3
519.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 19
520.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 21
521.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 21б
522.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 23
523.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 23а
524.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 25
525.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 27
526.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 29
527.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 31
528.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 22
529.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 5/2
530.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 7
531.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 34
532.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 44
533.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 5/1
534.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 24
535.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 36
536.	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 3
537.	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 4
538.	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 16
539.	г. Ухта, пр. Дружбы, д. 17
540.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 6
541.	г. Ухта, ул. Советская, д. 16
542.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 3
543.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 15
544.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 19
545.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 19а
	г. Ухта, пр. Ленина, д. 21
546.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 23
547.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 23а
548.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 27
549.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 17
550.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 46

551.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 59
552.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 69
553.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 71
554.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 73
555.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 28а
556.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 28б
557.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 28в
558.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 28г
559.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 30
560.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 32
561.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 34
562.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 36
563.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 31/9
564.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 37/1
565.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 37/4
566.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 53
567.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 55
568.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 51
569.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 48
570.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 65
571.	г. Ухта, пр. Ленина, д. 67
572.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 3
573.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 5
574.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 6
575.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 22
576.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 11
577.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 14
578.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 15
579.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 16
580.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 19
581.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 20
582.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 21
583.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 29
584.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 31
585.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 33
586.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 35
587.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 37
588.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 24
589.	г. Ухта, Комсомольская пл., д. 6
590.	г. Ухта, Комсомольская пл., д. 8/12
591.	г. Ухта, ул. Куратова, д. 19
592.	г. Ухта, ул. Куратова, д. 16
593.	г. Ухта, ул. Куратова, д. 13
594.	г. Ухта, ул. Куратова, д. 3
595.	г. Ухта, ул. Куратова, д. 4
	г. Ухта, ул. Куратова, д. 14
596.	г. Ухта, ул. Куратова, д. 15
597.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 2
598.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 3
599.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 9
600.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 20
601.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 21
602.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 22
603.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 23
604.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 6
605.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 10
606.	г. Ухта, наб. Нефтяников, д. 13
607.	г. Ухта, ул. Советская, д. 9
608.	г. Ухта, ул. Советская, д. 14
609.	г. Ухта, ул. Советская, д. 13
610.	г. Ухта, пр. А.И.Зерюнова, д. 6
611.	г. Ухта, пр. А.И. Зерюнова, д. 24
612.	г. Ухта, пр. А.И. Зерюнова, д. 26
613.	г. Ухта, пр. А.И. Зерюнова, д. 16
614.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 47
615.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 49
616.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 51
617.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 23
618.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 9
619.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 11
620.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 33
621.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 37
622.	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 8
623.	г. Ухта, ул. Коммунальная, д. 4
624.	г. Ухта, ул. Пионерская, д. 6
625.	г. Ухта, ул. Машиностроителей, д. 5
626.	г. Ухта, ул. Социалистическая, д. 3
627.	г. Ухта, ул. Социалистическая, д. 9
628.	г. Ухта, Пионергорский пр., д. 7
629.	г. Ухта, Пионергорский пр., д. 9
630.	г. Ухта, Пионергорский пр., д. 10
631.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 11
632.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 9
633.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 20
634.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 29
635.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 33
636.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 35
637.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 1
638.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 7
639.	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 11а
640.	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 4
641.	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 5
642.	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 6
643.	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 7
644.	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 9
645.	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 13
	г. Ухта, ул. Севастопольская, д. 13а
646.	г. Ухта, ул. Сениюкова, д. 55
647.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 5
648.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 56
649.	г. Ухта, ул. Бушуева, д. 5
650.	пст Седью, ул. Совхозная, д. 6
651.	пст Седью, ул. Центральная, д. 16
652.	г. Ухта, ул. Интернациональная, д. 27
653.	г. Ухта, ул. Кремса, д. 1
654.	г. Ухта, ул. Кремса, д. 5
655.	г. Ухта, ул. Горького, д. 1
656.	г. Ухта, ул. Горького, д. 4
657.	г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 15
658.	г. Ухта, ул. 30 лет Октября, д. 21
659.	г. Ухта, ул. Печорская, д. 10
660.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 4/1

661.	г. Ухта, пр. Строителей, д. 4/2
662.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 1
663.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 2
664.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 6
665.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 9/10
666.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 10
667.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 11
668.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 13
669.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 14
670.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 17
671.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 19
672.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 17
673.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 24
674.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 25
675.	г. Ухта, ул. 40 лет ГВФ, д. 30

\*Муниципальное образование, вправе исключать из адресного перечня дворовые и общественные территории, подлежащие 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 поселения 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 дворовые территории, подлежащие 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.

Приложение № 3  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 11 сентября 2019 г. № 2834

«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, вторник с 14.00 до 17.00 ч., среда, четверг с 9.00 до 13.00 ч., по адресу: г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 4а, 4-й этаж, кабинет № 13 (все листы заявления и прилагаемые документы на участие в отборе дворовых территорий многоквартирных домов должны быть прошиты и пронумерованы).

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 года № 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 (при наличии), в случае отсутствия проекта (эскизного проекта), эскизный проект предоставляется заявителем в МУ «УЖКХ» не позднее 1 квартала года, на который муниципальной программой предусмотрена реализация запланированного мероприятия;

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), в случае отсутствия положительного заключения государственной экспертизы сметной документации, положительное заключение государственной экспертизы сметной документации предоставляется заявителем в МУ «УЖКХ» не позднее 1 квартала года, на который муниципальной программой предусмотрена реализация запланированного мероприятия;

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

1.6.6. сведения о задолженности собственников (пользователей) помещений в многоквартирном доме перед ресурсоснабжающими организациями (водоснабжение, водоотведение, отопление, электроснабжение) за последние 6 полных месяцев до подачи заявления;

1.6.7. сведения о задолженности по оплате за наем в отношении нанимателей жилых помещений многоквартирного дома за последние 6 полных месяцев до подачи заявления;

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

1.7. Все листы заявления и прилагаемые документы на участие в отборе дворовых территорий многоквартирных домов должны быть прошиты и пронумерованы.

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.
- 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 г.) 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 позднее 2013 года;
- 1.10.8. в заявлении предоставлены недостоверные сведения.

## **2. Условия включения (исключения) 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)\*, уполномоченных 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, сформированному исходя из минимального перечня работ по благоустройству.
- 2.5. Об утверждении перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированному 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; утверждению 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 которой на вступление в Программу поступило после 09.02.2019 г.)), утверждению формы трудового участия (при трудовом участии).

\*вопрос рассматривается в случае принятия решения об утверждении перечня работ по благоустройству дворовой территории, сформированному 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.

2.9. Право муниципального образования 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 поселения при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий и общественных территорий межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

2.10. Право муниципального образования 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 межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией.

## **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. Адресный перечень дворовых территорий на текущий год утверждается решением Общественной комиссии.

3.2.5. Сформированный адресный перечень дворовых территорий ежегодно корректируется по решению общественной комиссии, с учетом включения в него в порядке очередности дворовых территорий по поступившим за год заявкам.

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

3.2.7. 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.

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

3.3. 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.

3.3.1. 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 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 до даты подачи заявления	
	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	Собственниками помещений в многоквартирном доме принято решение о включении в состав общего имущества многоквартирного дома (земельного участка) (формировании земельного участка) на котором будут размещены объекты благоустройства дворовой территории многоквартирного дома в рамках реализации программы, и о готовности собственников помещений многоквартирного дома принять затраты на содержание земельного участка, на котором будут расположены объекты благоустройства дворовой территории многоквартирного дома в рамках реализации программы и объектов благоустройства установленных в рамках реализации программы до момента соответствующего формирования земельного участка	
	Решение собственниками принято	6
	Решение собственниками не принято	0
9	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
10	Собственниками помещений многоквартирного дома принято решение об отнесении затрат на освещение дворовых территорий за счет средств направленных за содержание общего имущества многоквартирного дома	
	Решение собственниками принято	3
	Решение собственниками не принято	0
11	Собственниками помещений многоквартирного дома принято решение об установке на детской игровой площадке малых архитектурных форм согласно ГОСТ Р 52169-2012 (в том числе установленные ранее)	
	установлено до 3 малых архитектурных форм	1
	установлено от 3 до 5 малых архитектурных форм	2
	установлено более 5 малых архитектурных форм	3
12	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
13	Размещение информации о многоквартирном доме в ГИС ЖКХ, заполняемость в %	
	более 90 %	3
	от 80% до 90% (включительно)	2
	от 70% до 80 % (включительно)	1
	70 % и менее	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, 13кабинет.  
Ф.И.О., уполномоченного лица: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес уполномоченного лица (юридический адрес): \_\_\_\_\_

ИНН, КПП, ОГРН (для юридического лица): \_\_\_\_\_

Паспортные данные (для физического 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» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование 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, 13 каб.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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 (ремонту) 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.)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2704 от 03 сентября 2019 года  
Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пр.Космонавтов, д.21а**

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

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пр.Космонавтов, д.21а, - МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами от 02.03.2018 № 230, выданная Службой Республики Коми строительного жилищного и технического надзора (контроля).

2. Утвердить перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме по адресу: г.Ухта, пр.Космонавтов, д. 21а, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Установить размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме № 21а по пр. Космонавтов, г.Ухта - 75,09 руб. за 1 кв. м, на основании постановления администрации МОГО «Ухта» от 17.02.2017 № 350 «Об установлении размера платы за содержание жилого помещения для нанимателей и собственников жилых помещений на территории МОГО «Ухта».

4. Определить период управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пр.Космонавтов, д.21а, по договору управления не более одного года или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса.

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме по адресу: г.Ухта, пр.Космонавтов, д.21а, в период управления многоквартирным домом МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта», осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

6. МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»:

6.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания проект договора управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта,

пр.Космонавтов, д.21а.

6.2. В течение одного рабочего дня со дня принятия настоящего постановления разместить его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить копию настоящего постановления в МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» и в Государственную жилищную инспекцию по г.Ухте.

6.3. Осуществлять организацию открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: г.Ухта, пр.Космонавтов, д.21а, в порядке, предусмотренном Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75, до момента отбора управляющей организации по результатам открытого конкурса.

7. МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта»:

7.1. В течение 5 рабочих дней со дня принятия данного постановления довести настоящее постановление до сведения собственников и иных пользователей помещений в многоквартирном доме по адресу: г.Ухта, пр.Космонавтов, д.21а.

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 03 сентября 2019 г. № 2704**

Наименование улицы	проспект Космонавтов
№ дома	21а
Год постройки	1975
Тип дома (квартирного, иное)	многоквартирный
Этажность	5
Количество подъездов	1
Количество комнат	130
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	4049,2
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	2151,3

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 21а по проспекту Космонавтов в г. Ухта**

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг	Периодичность (сроки) выполнения работ и оказания услуг на один год	Разовый объем работ	Объем работ на один год с учетом ед. измерения	Расценка, руб.	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (рублей в месяц)	Гарантийный срок на выполненные работы (лет)
1	2	3	4,00	5	6	7	8	9	10	11
<b>I. Санитарное содержание мест общего пользования</b>										
	Сбор, Вывоз ТКО и КГО	м3	ежедневно	1095	0,51	558,90	0	0,00	0,00	
	Захоронение ТКО	м3	ежедневно	1095	0,51	558,90	0	0,00	0,00	
51-001	Влажное подметание МОП 1 этажа	100 м2	104,00	104,00	3,06	318,66	235,88	75 164,58	2,91	
51-001 пр	Влажное подметание МОП 2-5 этажа	100 м2	52,00	52,00	11,72	609,49	235,88	143 766,97	5,57	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1,00	1,00	0,40	1,20	59,56	71,47	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1,00	1,00	0,12	0,36	290,69	104,65	0,00	
51-020	Влажная протирка подоконников	100 м2	1,00	1	0,20	0,60	524,18	314,51	0,01	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1,00	1	0,04	0,12	293,06	35,17	0,00	
51-031	Мытье окон	10 м2	1,00	1	0,60	1,80	198,51	357,32	0,01	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>										
<b>Летняя уборка</b>										
53-001	Подметание территории с усовершенствованным покрытием (крыльца, тротуар)	1000 м2	26,00	26,00	0,20	5,20	347,87	1 808,92	0,07	
53-020 (прим.)	Уборка грунта, газона от случайного мусора	1000 м2	26,00	26,00	0,30	7,80	209,68	1 635,50	0,06	
53-021	Уборка газонов и грунта сильной загрязненности (после зимы)	1000 м2	1,00	1,00	0,92	0,92	4 062,44	3 737,44	0,14	
53-030	Погрузка и разгрузка веток, листьев, мусора от прополки	м3	по мере необх.	по мере необх.	1,00	3,00	257,33	771,99	0,03	
прим. Зил бортовой	Вывоз смета, травы, ветвей и т.п.	м/час	по мере необх.	по мере необх.	1,00	3,00	1 310,23	3 930,70	0,15	
52-029	Дезинфекция контейнеров	10шт.	1 раз в неделю	72	0,03	2,40	0,00	0,00	0,00	

52-033	Уборка контейнерных площадок (прим) - контейнерная площадка	шт.	150,00	450	0,33	150,00	0,00	0,00	0,00	
53-001 (прим)	Подметание контейнерной площадки	1000 м2	150,00	150	0,02	3,00	0,00	0,00	0,00	
прим. 68-4-2	Выкашивание газонов газонокосилкой	100 м2	3,00	3,00	9,09	27,27	381,88	10 413,87	0,40	
52-033 (прим)	Уборка контейнерных площадок зимой	шт.	150,00	150,00	1,00	150,00	0,00	0,00	0,00	
54-022	Уборка контейнерной площадки от уплотненного снега	1000 м2	78,00	78,00	0,02	1,56	0,00	0,00	0,00	
54-025	Пескоподсыпка территории (крыльца, тротуар.)	1000 м2	52,00	52,00	0,02	4,68	576,61	2 698,53	0,10	
	Песок	м3			0,30	0,90	175,00	157,50	0,01	
<u>Плановые осмотры</u>								0,00	0,00	
42-001 прим.	Осмотр кровли весной и осенью	1000 м2	2,00	2	1,30	7,80	1 240,76	9 677,93	0,37	
42-007	Осмотр деревянных заполнений проемов	1000 м2	2,00	2	0,14	0,86	789,96	677,79	0,03	
42-009	Осмотр внутренней и наружной окраски и отделки	1000 м2	2,00	2	2,40	14,40	789,96	11 375,42	0,44	
42-011	Осмотр СО в начале и конце отопительного сезона	1000 м2	2,00	2	1,03	6,16	1 685,98	10 385,97	0,40	
42-011	Осмотр системы центрального отопления в декабре, январе, феврале месяце	1000 м2	3,00	3	1,03	9,24	1 685,98	15 578,96	0,60	
42-012	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на лестничных клетках	100 лест.	2,00	2	0,02	0,12	3 793,45	455,21	0,02	
42-014	Осмотр вводных электрических щитков	100 шт.	2,00	2	0,01	0,03	7 852,45	235,57	0,01	
42-013	Осмотр электросетей, арматуры и электрооборудования на чердаках и подвалах	1000 м2	2,00	2	1,17	7,03	1 685,98	11 856,82	0,46	
42-011 пр	Осмотр системы холодного водоснабжения и водоотведения	1000 м2	2,00	2	1,03	6,16	1 685,98	10 385,97	0,40	
2-1-16	Проверка вентканалов	шт.	2,00	2	130,00	390,00	77,83	30 353,70	1,18	
<u>IV. Содержание иных элементов общего имущества</u>								0,00	0,00	
<u>Кровля и подвал</u>								0,00	0,00	
54-041	Очистка кровли, козырек от снежных свесов и сосулек	100 м2	4,00	4,00	1,20	4,80	2 102,22	10 090,66	0,39	
прим.	Автовышка	м/час	по мере необходимости	по мере необходимости	3,00	3,00	1 200,00	3 600,00	0,14	
51-034	Уборка тех. подвала, чердака от мусора	100м2	1,00	1	10,27	10,27	1 067,43	10 959,30	0,42	
33-052 пр	Техническое обслуживание ВРЩ жилых домов	шт	2,00	2	1,00	6,00	1 382,50	8 295,00	0,32	
<u>Лестничная клетка</u>								0,00	0,00	
-	Дератизация	м2	ежемесячно	12	100	1 200,00	4,01	4 812,00	0,19	
15-018	Установка пружин на входных дверях	шт.	1,00	1	2,00	6,00	295,54	1 773,24	0,07	
<u>Электроснабжение</u>								0,00	0,00	
-	Проведение электротехнических измерений и испытаний	1 квартира	1,00	1	130	130	763,00	99 190,00	3,84	
33-019	Смена ламп накаливания на л/кл и МОП	10 шт.	по необходимости	по необходимости	0,60	1,80	1 196,42	2 153,55	0,08	
33-025	Смена выключателей	шт	по необходимости	по необходимости	2,00	6,00		0,00	0,00	
33-043	Смена плавкой вставки на электрошите	шт	по необходимости	по необходимости	1,00	3,00		0,00	0,00	
<u>Прочее</u>								0,00	0,00	
	Аварийное обслуживание (ХВ, отведение сточных вод, т/энергия, эл/энергия)	1 м2	12,00	12,00	2 151,30	25 815,60	4,10	105 843,96	4,10	
31-043	Спуск и наполнение воды системы отопления	1000 м3 здания	1,00	1	14,29	14,29	201,44	2 878,98	0,11	
31-068	Гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	100 м	1,00	1	20,00	20,00	2 529,62	50 592,40	1,96	
31-045	Проверка на прогрев отопительных приборов с регулировкой	1 раз при запуске СО и по мере необходимости	1,00	1	20,00	20,00	60,81	1 216,20	0,05	
	Сервисное обслуживание теплосчетчика с учетом снятия показаний	шт.	12,00	12	1,00	12,00	77,00	924,00	0,04	
<u>VI. Текущий ремонт</u>								0,00	0,00	
12-001	Ремонт поверхности кирпичных стен при глубине заделки в 1 кирпич (наружные стены)	10 м2	-	-	1,50	0,00	38 629,17	0,00	0,00	
12-005	Ремонт поверхности кирпичных стен при глубине заделки в 0,5 кирпича (наружные стены)	10 м2	-	-	2,00	0,00	22 768,24	0,00	0,00	
	Устройство отмоски по периметру МКД		-	-				0,00	0,00	
24-027 (прим)	Разработка грунта вручную под отмостку (25 см)	м3 грунта			18,76	18,76	1 001,82	18 798,15	0,73	
11-01-002-1	Устройство подстилающих слоев из песка (толщина 10 см)	м3			9,38	9,38	2 519,88	23 641,51	0,92	
11-01-002-4	Устройство подстилающих слоев из щебня (толщина 7 см)	м3			9,19	9,19	4 524,65	41 601,26	1,61	
11-01-002-9 (прим.)	Устройство цементнобетонных покрытий однослойных средствами малой механизации, толщина слоя 20 см	м3			18,76	18,76	12 957,23	243 129,46	9,42	

прим. 31-062	Замена радиатора чугунного	шт.			2,00	2,00	5 899,18	11 798,36	0,46	
прим. 12-005	Восстановление кирпичной кладки цоколя	10 м2			2,50	2,50	22 768,24	56 920,60	2,20	
прим. 12-005	Восстановление кирпичной кладки цоколя	10 м2			2,50	2,50	22 768,24	56 920,60	2,20	
прим. 31-006	Смена отдельных участков трубопроводов отопления диаметром до 20 мм	1 м			50,00	50,00	539,72	26 986,00	1,05	
прим. 103-0339	материал (трубы)	1 м			50,00	50,00	80,69	4 034,50	0,16	
	Водоотведение (канализация),							0,00	0,00	
прим. 32-004	Разборка трубопроводов из чугунных канализационных труб (стояк)	м			20,00	20,00	353,13	7 062,60	0,27	
прим. 32-083	Замена участка канализации (стояк) (Ди 110, стояк с 1го по 5й этаж)	100м			20,00	20,00	799,11	15 982,20	0,62	
прим. 12-01-012-1	Восстановление металлического ограждения кровель по периметру- снегодержатели (фасадная часть и задняя часть фасада)	100 м			1,60	1,60	36 047,91	57 604,56	2,23	
	Ремонт козырька (возможна корректировка работ, после вскрытия конструктива)							0,00	0,00	
17-007 (прим)	Разборка покрытий кровель из рулонных материалов	10 м2			2,40	2,40	812,62	1 950,29	0,08	
12-051 (прим)	Разборка каркаса из брусев	10 м2			2,40	2,40	1 438,93	3 453,43	0,13	
прим. 17-033	Смена обрешетки с прозорами из досок толщиной до 30 мм (козырек входного крыльца)	10 м2			4,33	4,33	1 983,13	8 586,95	0,33	
16-038 (прим)	Устройство стяжек цементных толщиной 20 мм	1 м2			4,33	4,33	418,51	1 812,15	0,07	
16-039 (прим)	Устройство гидроизоляции на мастике рулонными материалами в один слой	м2			4,33	4,33	539,29	2 335,13	0,09	
	Электропроводка и светильники									
прим. 33-048	Установка светильника над пожарными выходами	шт			2,00	2,00	1 266,71	2 533,42	0,10	
прим. 33-059	Установка датчика света	шт			2,00	2,00	445,49	890,98	0,03	
33-034	Смена отдельных участков наружной проводки	м			75,00	75,00	536,97	40 272,75	1,56	
прим. 33-033	Смена отдельных участков внутренней проводки (кабель ПВ 1 x 0,75)	м			65,00	65,00	141,44	9 193,60	0,36	
12-017 (прим)	Пробивка борозд в кирпичных стенах (штробление стен)	10 м			6,50	6,50	1 071,96	6 967,74	0,27	
24-008 (прим)	Заделка швов цементным раствором	1 м шва			65,00	65,00	118,19	7 682,35	0,30	
22-013 (прим)	Простая масляная окраска ранее окрашенных стен с подготовкой и расчисткой старой краски до 10%, помещений площадью более 5 м2	10 м2			2,00	2,00	1 433,76	2 867,52	0,11	
расчет	Устройство электросчетчика	шт			1,00	1,00	2 074,89	2 074,89	0,08	
33-032	Ремонт силового предохранительного шкафа (без стоимости материалов)	шт			1,00	1,00	2 346,05	2 346,05	0,09	
32-033 (прим)	Смена арматуры - смесителей	1 шт			10,00	10,00	1 830,65	18 306,50	0,71	
	Изготовление нового технического паспорта	шт.			1,00	1,00	30 984,39	30 984,39	1,20	
ИТОГО по содержанию								966 041,63	37,42	
ИТОГО текущий ремонт								502 445,56	19,46	
Непредвиденные расходы (10%)								146 848,72	5,69	
ВСЕГО годовые затраты								1 615 335,91	62,57	
НДС								323 067,18	12,51	
ВСЕГО годовые затраты с НДС								1 938 403,10	75,09	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2)									62,57	
Размер платы за жилое помещение с учетом НДС (руб/м2)									75,09	

\* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт общего имущества МКД. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 «Правил осуществления деятельности по управлению МКД», условиями Договора управления домом.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 2810 от 10 сентября 2019 года  
О внесении изменений в постановление администрации МОГО  
«Ухта» от 12.07.2019 № 2126 «Об определении управляющей  
организации для управления многоквартирным домом № 19а по  
ул.Молодежная, г.Ухта»**

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

1. Внести изменения в постановление администрации МОГО

«Ухта» от 12.07.2019 № 2126 «Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом № 19а по ул.Молодежная, г.Ухта» (далее - постановление) следующего содержания:

1.1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МУ «УЖКХ» администрации МОГО «Ухта»:

2.1. Подготовить и направить в управляющую организацию МУП «Ухтасервис» МОГО «Ухта» для подписания дополнительное соглашение к договору управления, в части изменения перечня работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 19а по ул.Молодежная, г.Ухта в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 10 сентября 2019 г. № 2810

"Приложение  
к постановлению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 12 июля 2019 г. № 2126

Наименование улицы	Молодежная
№ дома	19а
Год постройки	2015
Тип дома (квартирного, иное)	Кирпичный, благоустроенный, квартирного типа
Этажность	3
Количество подъездов	4
Количество квартир	39
Общая площадь жилых и нежилых помещений, м2	1879,4
в том числе общая площадь жилых помещений, м2	1706,9

**Перечень работ, услуг по управлению, содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме № 19а по ул.Молодежная в г. Ухта**

№ расц.	Наименование работ и услуг	Ед. изм.	Периодичность выполнения работ и оказания услуг, сроки исполнения	Разовый объем работ	Годовой объем работ	Расценка, руб.	На 1 год	Стоимость на 1 кв.м. общей площади (руб. в мес.)	Гарантийный срок на выполненные работы (мес.)
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
<b>I. Санитарное содержание помещений общего пользования</b>									
прим.	Дератизация	м2	ежемесячно	10	120	4,01	481,20	0,02	
51-001	Влажное подметание лестничных площадок 1этажа	100 м2	104	1,062	110,45	235,88	26052,47	1,27	
51-001 пр	Влажное подметание лестничных площадок 2-3этаж	100 м2	52	1,150	59,80	235,88	14105,62	0,69	
51-009	Мытье лестничных площадок 1этажа	100 м2	26	1,062	27,61	612,85	16922,01	0,83	
51-009 пр	Мытье лестничных площадок 2-3этаж	100 м2	26	1,150	29,90	612,85	18324,22	0,89	
51-024	Влажная протирка приборов отопления	10 м2	1	0,40	0,40	700,50	280,20	0,01	
51-019	Влажная протирка дверей	100 м2	1	0,720	0,72	59,56	42,88	0,00	
51-023	Влажная протирка почтовых ящиков	100 м2	1	0,100	0,10	290,69	29,07	0,00	
51-025	Влажная протирка перил	100 м2	1	0,400	0,40	293,06	117,22	0,01	
51-031	Мытье окон	10 м2	1 раз в год	2,40	2,40	198,51	476,42	0,02	
<b>II. Уборка земельного участка (Летняя и зимняя)</b>								0,00	



прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений наружного (фасадного) газопровода	10 м	1 раз в год	14,24	14,24	11,15	158,78	0,01	
прим.	Визуальная проверка состояния окраски и креплений внутридомового газопровода	1 м	1 раз в год	261,40	261,40	5,56	1453,38	0,07	
прим.	Визуальная проверка наличия и целостности футляров в местах прокладки через наружные и внутренние конструкции многоквартирных домов	футляр	1 раз в год	36,00	36,00	11,15	401,40	0,02	
прим.	Проверка герметичности соединений и отключающих устройств внутридомового газового оборудования при диаметре 32 мм	стык	1 раз в год	170,00	170,00	16,68	2835,60	0,14	
прим.	Смазка газового крана диаметром до 20 мм	кран	1 раз в год	108,00	108,00	94,51	10207,08	0,50	
	Аварийное обслуживание	м2	12	1706,90	20482,80	2,87	58785,64	2,87	
ИТОГО по содержанию							376 232,37	18,37	
ИТОГО текущий ремонт							0,00	0,00	
Непредвиденные расходы ( _15_ %)							56 434,86	2,76	
ВСЕГО годовые затраты							432 667,23	21,12	
НДС							86 533,45	4,22	
ВСЕГО годовые затраты с НДС							519 200,67	25,35	
Размер платы за жилое помещение (руб/м2 в мес.)								21,12	
Размер платы за жилое помещение с учётом НДС (руб/м2 в мес.) *								25,35	

\* Затраты на управление домом входят в состав расценок и составляют 5,16% от общей суммы затрат на содержание и ремонт многоквартирного дома. Состав работ, услуг по управлению домом определен п. 4 "Правил осуществления деятельности по управлению МКД", условиями Договора управления домом."

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 250-1-р от 06 августа 2019 года  
Об утверждении графика проверки теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального образования городского округа «Ухта» готовности к отопительному периоду 2018-2019 годов**

Приложение № 1  
к распоряжению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 06 августа 2019 г. № 250/1

На основании распоряжения Правительства Республики Коми от 13 июня 2019 года № 206-р «Об утверждении перечня мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального, газового и энергетического комплексов Республики Коми к работе в осенне-зимний период 2019-2020 годов и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Республики Коми]письма» и во исполнение Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»:

1. Утвердить график проведения проверки теплоснабжающих организаций муниципального образования городского округа «Ухта», подлежащих проверке готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить график проведения проверки потребителей тепловой энергии, подлежащих проверке готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов, согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на Официальном портале администрации МОГО «Ухта».

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

**Руководитель администрации МОГО «Ухта»  
М.Н. Османов**

**График  
проведения проверки теплоснабжающих организаций, подлежащих проверке готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов.**

Период проверки	Наименование организации	Члены комиссии проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020гг
с 1 сентября по 15 октября 2019г	Ухтинские тепловые сети Филиал «Коми» ПАО «Т Плюс»	Артемьев П.П., Кувшинов Д.В., Дурагин И.И.
с 1 сентября по 15 октября 2019г	ООО «Сосногорская тепловая компания»	Артемьев П.П., Кувшинов Д.В., Дурагин И.И.
с 1 сентября по 15 октября 2019г	Ухтинский филиал АО «Коми тепловая компания»	Артемьев П.П., Кувшинов Д.В., Дурагин И.И.
с 1 сентября по 15 октября 2018г	ООО «АиСТ»	Артемьев П.П., Кувшинов Д.В., Дурагин И.И.
с 1 сентября по 15 октября 2018г	УРУ ООО «ЛУКОЙЛ-Энергосети»	Артемьев П.П., Кувшинов Д.В., Дурагин И.И.

Приложение № 2  
к распоряжению  
администрации МОГО «Ухта»  
от 06 августа 2019 г. № 250/1

**График  
проведения проверки потребителей, подлежащих проверке готовности к отопительному периоду 2019-2020 годов.**

Период проверки	Наименование организации	Члены комиссии проверки готовности к отопительному периоду 2019-2020 гг
1	2	3
с 1 по 31 августа 2019г	ООО «Ремонт и Услуги»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И.В. Кувшинов Д.В.,
с 1 по 31 августа 2019г	ООО «СМУ №13»	Потолицына М.В., Мищенко В.В. Кувшинов Д.В.,
с 1 по 31 августа 2019г	ООО «Управляющая компания Техстрой»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И.В. Кувшинов Д.В.,
с 1 по 31 августа 2019г	ООО «УХТАЖИЛФОНД»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И.В. Кувшинов Д.В.,
с 1 по 31 августа 2019г	ООО «Управляющая компания Домсервис»	Потолицына М.В., Вшивков А.А. Кувшинов Д.В.,
с 1 по 31 августа 2019г	ООО «Движение»	Потолицына М.В., Смирнов И.М. Мельник И.В. Кувшинов Д.В.,



с 1 по 31 августа 2019г	МОУ «СОШ №5»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МОУ «ООШ №8»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МОУ «СОШ №10»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МОУ «СОШ №13»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МДОУ «Д/с №9»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МБОУ «СОШ №18»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МДОУ «Д/с №24»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МАУ «Городской ДК» МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «Централизованная клубная система» МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «Центральная библиотека МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «Детская музыкальная школа №1»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «Ухтинский парк КиО»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «Детская музыкальная школа №2»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ ДО «ДХШ» МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «Дом молодежи»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «Ярегский ДК»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «СШ №1»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «СШ №2»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ С/К «Шахтер» МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МБУ «Ледовый дворец спорта им. С. Капустина» МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ СК «Спарта»	Мищенко В.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	Плавательный бассейн Юность	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	Стадион «Нефтяник»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	Бассейн Дельфин пгт. Водный	Мищенко В.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МУ «Управление по делам ГО и ЧС» администрации МОГО «Ухта»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.

с 1 по 31 августа 2019г	ГБУЗ «УМРД»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГБУЗ РК «Городская поликлиника №2» пгт. Ярега	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГБУЗ РК «УПБ»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГБУЗ РК «УГБ №1»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГУ «РСПК»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГУ РК «УДРС»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГПОУ «УМК»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГБУЗ РК «УСП»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГУ РК «АУЗ РК»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГБУЗ РК «РПТД»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГБУ РК ЦСЗН г. Ухта	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГБУ РК «ЦСАЛ БОМЖ г. Ухты»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГОУ РК «Школа – интернат №2» для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ГОУ РК «С(К)Ш №45» г. Ухты	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	Межрайонная ИФНС России №3 по Республике Коми	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	Прокуратура Республики Коми	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ФГУП «РТРС»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	Центр социальной защиты	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	Банно-оздоровительный комплекс	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	ООО «Медис»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	Пенсионный фонд	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	Общештатия ЖД Техникума	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.
с 1 по 31 августа 2019г	МКП «Ухтаспецавтодор»	Смирнов И.М. Мельник И.В., Кувшинов Д.В.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):

субъект Российской Федерации Республика Коми  
муниципальное образование городская округ «Ухта»  
населенный пункт г. Ухта

11:20:0202020 – СНТ «Зодчий Севера», 11:20:0202061 – СНТ «Снежок», 11:20:0202032 – СНТ «Медик»  
в соответствии с муниципальным контрактом

от “ 30 ” апреля 2019 г. № 1 выполняются комплексные кадастровые работы.

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии:  
Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.7, каб. 5,10  
(Адрес работы согласительной комиссии)

или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”:

Администрация муниципального образования городского округа «Ухта» mouhta.ru/directions/kadastr/ ;  
(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ) (Адрес сайта)  
Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений agui.rkomi.ru ;  
(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы) (Адрес сайта)

Управление Росреестра по Республике Коми rosreestr.ru ;  
(Наименование органа регистрации прав) (Адрес сайта)

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

11:20:0202020, 11:20:0202061, 11:20:0202032

состоится по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11 актовый зал  
“ 04 ” октября 2019 г. в 18 часов 00 минут.

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период  
с “ 16 ” сентября 2019 г. по “ 03 ” октября 2019 г. и  
с “ 04 ” октября 2019 г. по “ 22 ” ноября 2019 г.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ “О государственном кадастре недвижимости” и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):

субъект Российской Федерации	Республика Коми	,
муниципальное образование	городской округ «Ухта»	,
населенный пункт	г. Ухта	,

11:20:0202037 – СНТ «Недра-83»

в соответствии с муниципальным контрактом

от “ 22 ” июля 2019 г. № 2 выполняются комплексные кадастровые работы.

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии:

Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.7, каб. 5,10

*(Адрес работы согласительной комиссии)*

или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”:

Администрация муниципального образования городского округа «Ухта»	<a href="http://mouhta.ru/directions/kadastr/">mouhta.ru/directions/kadastr/</a>	:
<i>(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)</i>	<i>(Адрес сайта)</i>	
Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений	<a href="http://agui.rkomi.ru">agui.rkomi.ru</a>	:
<i>(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)</i>	<i>(Адрес сайта)</i>	
Управление Росреестра по Республике Коми	<a href="http://rosreestr.ru">rosreestr.ru</a>	.
<i>(Наименование органа регистрации прав)</i>	<i>(Адрес сайта)</i>	

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

11:20:0202037

состоится по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11 актовй зал

“ 04 ” октября 2019 г. в 18 часов 00 минут.

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период

с “ 16 ” сентября 2019 г. по “ 03 ” октября 2019 г. и

с “ 04 ” октября 2019 г. по “ 22 ” ноября 2019 г.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ “О государственном кадастре недвижимости” и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):

субъект Российской Федерации	Республика Коми	,
муниципальное образование	городской округ «Ухта»	,
населенный пункт	г. Ухта	,

11:20:0202051 – СНТ «Ромашка»

в соответствии с муниципальным контрактом

от “ 30 ” апреля 2019 г. № 1 выполняются комплексные кадастровые работы.

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии:

Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.7, каб. 5,10

*(Адрес работы согласительной комиссии)*

или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”:

Администрация муниципального образования городского округа «Ухта»	<a href="http://mouhta.ru/directions/kadastr/">mouhta.ru/directions/kadastr/</a>	:
<i>(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)</i>	<i>(Адрес сайта)</i>	
Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений	<a href="http://agui.rkomi.ru">agui.rkomi.ru</a>	:
<i>(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)</i>	<i>(Адрес сайта)</i>	
Управление Росреестра по Республике Коми	<a href="http://rosreestr.ru">rosreestr.ru</a>	.
<i>(Наименование органа регистрации прав)</i>	<i>(Адрес сайта)</i>	

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

11:20:0202051

состоится по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11 актовй зал

“ 04 ” октября 2019 г. в 18 часов 00 минут.

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период

с “ 16 ” сентября 2019 г. по “ 03 ” октября 2019 г. и

с “ 04 ” октября 2019 г. по “ 22 ” ноября 2019 г.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ “О государственном кадастре недвижимости” и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗАСЕДАНИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСУ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОМПЛЕКСНЫХ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов):

субъект Российской Федерации	Республика Коми	,
муниципальное образование	городской округ «Ухта»	,
населенный пункт	г. Ухта	,

11:20:0202063 – СНТ «Строитель»

в соответствии с муниципальным контрактом

от “ 30 ” апреля 2019 г. № 1 выполняются комплексные кадастровые работы.

Уведомляем всех заинтересованных лиц о завершении подготовки проекта карты-плана территории, с которым можно ознакомиться по адресу работы согласительной комиссии:

Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, д.7, каб. 5,10

*(Адрес работы согласительной комиссии)*

или на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”:

Администрация муниципального образования городского округа «Ухта»	<a href="http://mouhta.ru/directions/kadastr/">mouhta.ru/directions/kadastr/</a>	:
<i>(Наименование заказчика комплексных кадастровых работ)</i>	<i>(Адрес сайта)</i>	
Министерство Республики Коми имущественных и земельных отношений	<a href="http://agui.rkomi.ru">agui.rkomi.ru</a>	:
<i>(Наименование исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проводятся комплексные кадастровые работы)</i>	<i>(Адрес сайта)</i>	
Управление Росреестра по Республике Коми	<a href="http://rosreestr.ru">rosreestr.ru</a>	.
<i>(Наименование органа регистрации прав)</i>	<i>(Адрес сайта)</i>	

Заседание согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых проводятся комплексные кадастровые работы на территории кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов):

11:20:0202063

состоится по адресу: Республика Коми, г. Ухта, ул. Бушуева, 11 актовый зал

“ 04 ” октября 2019 г. в 18 часов 00 минут.

Для участия в согласовании местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ земельных участков, содержащегося в проекте карты-плана территории, можно представить в согласительную комиссию в письменной форме в период

с “ 16 ” сентября 2019 г. по “ 03 ” октября 2019 г. и

с “ 04 ” октября 2019 г. по “ 22 ” ноября 2019 г.

Возражения оформляются в соответствии с частью 15 статьи 42.10 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ “О государственном кадастре недвижимости” и включают в себя сведения о лице, направившем данное возражение, в том числе фамилию, имя и (при наличии) отчество, а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границы земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории. К указанным возражениям должны быть приложены копии документов, подтверждающих право лица, направившего данное возражение, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие (определявшие) местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

В случае отсутствия таких возражений местоположение границ земельных участков считается согласованным.



# ГОРОД

0+

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

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

Контактные телефоны: 789032, 789036  
[meriaukh@mail.ru](mailto:meriaukh@mail.ru), [meriaukh@mouhta.ru](mailto:meriaukh@mouhta.ru)  
Ответственный за выпуск: Женихова Ю.В.  
Тираж 19 экз.  
Распространяется бесплатно